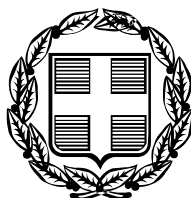


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 12**

12 Ιανουαρίου 2007

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 8959/1735

Κανονισμός Οικονομικής Οργάνωσης και Λογιστικής Λειτουργίας του Οργανισμού Ασφάλισης Προσωπικού Δ.Ε.Η. (Ο.Α.Π. - Δ.Ε.Η.).

**ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ -
ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ -
ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 34 παρ. 9 του ν. 2773/1999 (ΦΕΚ 286Α΄) όπως αντικαταστάθηκε από τις διατάξεις του άρθρου 26 του ν. 2919/2001 (ΦΕΚ 128Α΄).

2. Τις διατάξεις του π.δ. 51/2001 «Σύσταση, οργάνωση και λειτουργία του Οργανισμού Ασφάλισης Προσωπικού ΔΕΗ (ΟΑΠ-ΔΕΗ)», (ΦΕΚ 41Α΄) όπως τροποποιήθηκε και αναδιατυπώθηκε με την υπ' αριθμ. Φ10050/27871/831 απόφαση (ΦΕΚ 1592Β΄).

3. Τις διατάξεις του ν. 2084/1992 «Αναμόρφωση της Κοινωνικής Ασφάλισης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 165Α΄).

4. Τις διατάξεις του ν. 2362/1995. «Περί Δημοσίου Λογιστικού, ελέγχου δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 247Α΄).

5. Τις διατάξεις του άρθρου 31 του ν. 1027/1980 Περί συμπλήρωσης και τροποποίησης της περί ΤΕΒΕ Νομοθεσίας» (ΦΕΚ 49Α΄).

6. Τις διατάξεις των άρθρων 249-280 του Α.Κ. (Αστικού Κώδικα).

7. Την υπ' αριθμ. 224 απόφαση της 14/5.4.2006 Συνεδρίασης του Δ.Σ. του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η.

8. Το άρθρο 10 της Επιχειρησιακής Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας Προσωπικού Δ.Ε.Η. Α.Ε. «Ρυθμίσεις για το αποσπασμένο στον Ο.Α.Π./Δ.Ε.Η. προσωπικό της Επιχείρησης).

9. Το υπ' αριθμ. 6/11.10.2006 πρακτικό του Β΄ Κλιμακίου του Συμβουλίου Κοινωνικής Ασφάλισης.

10. Το π.δ. 33/15.2.2006 «Διορισμός μελών της Κυβέρνησης και Υφυπουργών» (ΦΕΚ 35Α΄).

11. Την υπ' αριθμ. ΔΙΔΚ/Φ.1/2/6139/23.3.2004 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης» (ΦΕΚ 527Β), όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. 17398/13.9.2005 όμοια (ΦΕΚ 1284Β).

12. Την υπ' αριθμ. 37930/ΔΙΟΙ1264/2005 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «Καθορισμός αρμοδιοτήτων τω Υφυπουργών Οικονομίας και Οικονομικών» (ΦΕΚ 1432Β΄), όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. 5733/ΔΙΟΕ 179/8.2.2005 όμοια απόφαση.

13. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Κανονισμό Οικονομικής Οργάνωσης και Λογιστικής Λειτουργίας του Οργανισμού Ασφάλισης Προσωπικού Δ.Ε.Η. (Ο.Α.Π. - Δ.Ε.Η.) ο οποίος έχει ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΓΕΝΙΚΑ

Άρθρο 1

Πεδίο Εφαρμογής-Γενικές Διατάξεις

1. Η οικονομική και λογιστική λειτουργία του Οργανισμού Ασφάλισης Προσωπικού Δ.Ε.Η. που λειτουργεί με τη μορφή Ν.Π.Δ.Δ., αναφερόμενου στο εξής με τον όρο «Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η.» ή «Φορέας» διέπεται από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

2. Κάθε τροποποίηση του παρόντος Κανονισμού γίνεται με κοινή απόφαση των Υπουργών Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, Οικονομίας και Οικονομικών και Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

3. Ο Διοικητικός και Οικονομικός έλεγχος του Φορέα ασκείται από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

4. Ο Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. περιλαμβάνει:

α) την Κύρια Ασφάλιση, που καλύπτει τους Κλάδους Σύνταξης, Υγείας και Πρόνοιας, όπως προβλέπεται από τις ισχύουσες, κατά την έναρξη ισχύος του ν. 2773/1999 (ΦΕΚ 286 Α΄), διατάξεις του ν. 4491/1966 (ΦΕΚ 1 Α΄) «Περί ασφαλίσεως του προσωπικού της Δημόσιας Επιχείρησης Ηλεκτρισμού (Δ.Ε.Η.)» (ΦΕΚ 1 Α΄) και ιδίως τις διατάξεις των άρθρων 2, 3, 5, 6 και 8 έως 30 αυτού, και

β) την Επικουρική Ασφάλιση, όπως προβλέπεται από τις ισχύουσες, κατά την έναρξη ισχύος του ν. 2773/1999 (ΦΕΚ 286 Α΄), διατάξεις του π.δ. 245/1975 (ΦΕΚ 69 Α΄).

Άρθρο 2

Οικονομική υπηρεσία του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η.

Η Οικονομική Υπηρεσία του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. για την εφαρμογή του Κανονισμού αυτού έχει τις εξής γενικές αρμοδιότητες:

α) Καταρτίζει τους Προϋπολογισμούς, Απολογισμούς και τις Οικονομικές Καταστάσεις του Φορέα.

β) Επιμελείται της εκτέλεσης των Προϋπολογισμών και ασκεί έλεγχο στις δαπάνες του Φορέα.

γ) Συμπράττει υποχρεωτικά στην έκδοση αποφάσεων που προκαλούν δαπάνη σε βάρος των Προϋπολογισμών και δεν προτείνει την έγκριση για την πραγματοποίηση οποιασδήποτε δαπάνης, εφόσον με την έκδοση της πράξης δεν προβλέπεται ο τρόπος κάλυψή της.

δ) Ασκεί έλεγχο στην οικονομική διαχείριση των υπολόγων.

ε) Παρακολουθεί και ελέγχει την κίνηση των εκτός προϋπολογισμού λογαριασμών των διαχειρίσεων του Φορέα.

στ) Συντονίζει και ελέγχει τις μεταφορές χρημάτων από και προς τους λογαριασμούς διαχείρισης του Φορέα, προγραμματίζει την τήρηση των αναγκαίων χρηματικών αποθεμάτων για την πληρωμή των δαπανών των Προϋπολογισμών και μεριμνά για την καλή διαχείριση των διαθεσίμων του Φορέα.

ζ) Λαμβάνει τα απαραίτητα μέτρα για την εξασφάλιση του ελέγχου της οικονομικής και ταμιακής διαχείρισης του Φορέα.

Άρθρο 3
Οικονομικό Έτος

1. Οικονομικό έτος είναι η χρονική περίοδος που περιλαμβάνει τις διαχειριστικές, διοικητικές και λογιστικές πράξεις, που έχουν σχέση με τη διαχείριση των εσόδων και εξόδων και των περιουσιακών γενικά στοιχείων του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η.

2. Το Οικονομικό έτος της διαχείρισης του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ιδίου ημερολογιακού έτους.

3. Η λογιστική χρήση του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. ταυτίζεται με το οικονομικό έτος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

Άρθρο 4
Έννοια και Είδη Προϋπολογισμού

1. Προϋπολογισμός είναι η διοικητική πράξη, με την οποία προσδιορίζονται τα έσοδα και καθορίζονται τα όρια των εξόδων - πιστώσεων του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. για κάθε οικονομικό έτος.

2. Τα έσοδα και έξοδα του προϋπολογισμού ταξινομούνται κατά είδος, ομάδα και κατηγορία, ανάλογα με την αιτία και τη φύση τους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο των Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης.

3. Στον προϋπολογισμό του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. επισυνάπτονται ειδικοί πίνακες, στους οποίους αναγράφονται οι πιστώσεις, σε βάρος των οποίων επιτρέπεται η έκδοση ενταλμάτων προπληρωμής καθώς και επιτροπικών ενταλμάτων. Οι πίνακες αυτοί μπορούν να τροποποιούνται κατά τη διάρκεια εκτέλεσης του Προϋπολογισμού με αποφάσεις των Υπουργών Οικονομίας και Οικονομικών και Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, ύστερα από πρόταση του Δ.Σ. του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η.

4. Σε ειδικούς πίνακες αναγράφονται οι πιστώσεις, σε βάρος των οποίων θα πραγματοποιούνται οι πάσης φύσεως επενδύσεις, που πραγματοποιούνται είτε από ίδια Κεφάλαια του Φορέα, είτε από Κεφάλαια των προγραμμάτων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων και άλλων Διεθνών Οργανισμών.

5. Σε ειδικό πίνακα εμφανίζεται και το προβλεπόμενο ταμιακό υπόλοιπο του προηγούμενου οικονομικού έτους, στο οποίο αναφέρεται ο υπό έγκριση προϋπολογισμός και χρησιμοποιείται στην ανακεφαλαίωση για την κάλυψη ενδεχομένου ελλείμματος.

6. Ο προϋπολογισμός διακρίνεται:

α) σε γενικό προϋπολογισμό,

β) σε αυτοτελείς προϋπολογισμούς και

γ) σε ειδικούς προϋπολογισμούς.

Ο γενικός προϋπολογισμός είναι ο προϋπολογισμός που περιλαμβάνει τα έσοδα και τα έξοδα των αυτοτελών προϋπολογισμών.

Οι αυτοτελείς προϋπολογισμοί είναι οι προϋπολογισμοί που καταρτίζονται από την οικονομική υπηρεσία για κάθε κλάδο ασφάλισης όπως αυτοί προβλέπονται από τις οικείες καταστατικές διατάξεις του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η.

Ο ειδικοί προϋπολογισμοί είναι οι προϋπολογισμοί που καταρτίζονται από την οικονομική υπηρεσία για τα υποκαταστήματα κατά κλάδο ασφάλισης και περιλαμβάνουν τα έσοδα και τα έξοδα της μονάδας αυτής. Η έναρξη κατάρτισης ειδικών προϋπολογισμών για τις περιφερειακές μονάδες θα γίνει με απόφαση του Δ.Σ. του Φορέα.

7. Τα Έσοδα και Έξοδα του Φορέα προσδιορίζονται για κάθε οικονομικό έτος με το Γενικό Προϋπολογισμό, στον οποίο περιλαμβάνονται οι παρακάτω αυτοτελείς προϋπολογισμοί:

α. Ο Προϋπολογισμός του Κλάδου Κύριας Σύνταξης.

β. Ο Προϋπολογισμός του Κλάδου Επικουρικής Σύνταξης.

γ. Ο Προϋπολογισμός του Κλάδου Υγείας.

δ. Ο Προϋπολογισμός του Κλάδου Πρόνοιας.

Άρθρο 5
Περιεχόμενο Προϋπολογισμού

Α) Γενικός Προϋπολογισμός

Στο Γενικό προϋπολογισμό προσδιορίζονται τα έσοδα και τα έξοδα του Φορέα για κάθε οικονομικό έτος που περιλαμβάνονται στους αυτοτελείς προϋπολογισμούς.

Τα Έσοδα και Έξοδα του Φορέα προσδιορίζονται για κάθε οικονομικό έτος με τον Προϋπολογισμό του, ο οποίος περιλαμβάνει:

Στο μεν σκέλος των εσόδων του:

α. Ασφαλιστικές εισφορές.

β. Πάγιος Πόρος της παραγρ. 6 του άρ. 34 του ν. 2773/1999.

γ. Επιχορήγηση από τον κρατικό προϋπολογισμό.

δ. Οι πρόσοδοι περιουσίας.

ε. Τα από κοινωνικούς πόρους έσοδα, και

στ. Τα από οποιαδήποτε άλλη πηγή έσοδα.

Στο δε σκέλος των εξόδων του:

α. Τις από την εκάστοτε ισχύουσα Νομοθεσία του Φορέα προβλεπόμενες παροχές πάσης φύσεως.

β. Τις δαπάνες εκμετάλλευσης και διαχείρισης κινητής και ακίνητης περιουσίας αυτού.

γ. Τις δαπάνες διοίκησης και

δ. Τις Λοιπές δαπάνες.

Β) Αυτοτελείς Προϋπολογισμοί

Ο Αυτοτελής προϋπολογισμός κάθε κλάδου περιλαμβάνει:

Στο σκέλος των εσόδων του Προϋπολογισμού περιλαμβάνονται:

1. Οι εισφορές του Εργοδότη, του Κράτους και των ασφαλισμένων, με την επιφύλαξη του άρθρου 8 της συμφωνίας της παρ. 12 του άρθρου 34 του ν. 2773/1999 (ΦΕΚ 286 Α΄) ως εξής:

α. Για τους ασφαλισμένους μέχρι 31.12.1992:

- Οι εισφορές ασφαλισμένων του άρθρου 46, παρ. 2, εδ. β του ν. 2084/1992 (ΦΕΚ 165 Α΄).

- Η εισφορά της Δ.Ε.Η. όπως αυτή προβλέπεται στο εδ. γ της παρ. 2 του άρθρου 46 του ν. 2084/1992 (ΦΕΚ 165 Α΄)

β. Για τους ασφαλισμένους από 1.1.1993 και μετά:

- Οι εισφορές της τριμερούς χρηματοδότησης του ν. 2084/1992 (ΦΕΚ 165 Α΄)

γ. Οι εισφορές των συνταξιούχων όπως αυτές καθορίζονται με την ισχύουσα νομοθεσία του άρθρου 7 παρ. 1 εδ. β ν. 4491/1966 (ΦΕΚ 1 Α΄) και του άρθρου 60 του ν. 2084/1992 (ΦΕΚ 165 Α΄).

2. Τα έσοδα από εξαγορές χρόνου ασφάλισης.

3. Τα έσοδα από διαδοχική ασφάλιση και άλλες αποζημιώσεις.

4. Τα έσοδα από την πέραν της κατά το άρθρο 1 της κυρωθείσης με την παρ. 12 του άρθρου 34 του ν. 2773/1999 (ΦΕΚ 286 Α΄) συμφωνίας, περιουσίας του, στην οποία περιλαμβάνονται και τα περιουσιακά στοιχεία που ορίζει ο ν. 163/1975 (ΦΕΚ 199 Α΄).

5. Οι ετήσιες καταβολές από τον Κρατικό Προϋπολογισμό (πάγιος πόρος) κατά την παρ. 6 του άρθρου 34 και τα άρθρα 2 και 6 της παρ. 12 του ίδιου άρθρου 34, του ν. 2773/1999 (ΦΕΚ 286 Α΄).

6. Οι καταβολές από τον εργοδότη προς τον Οργανισμό λόγω εκτάκτων γεγονότων κατά το άρθρο 5 της κυρωθείσης με την παρ. 12 του άρθρου 34 του ν. 2773/1999 (ΦΕΚ 286 Α΄) συμφωνίας.

7. Το προϊόν ειδικών τελών που θα θεσπιστούν υπέρ του Οργανισμού.

8. Έσοδα από ανάκτηση ενενεργών επενδύσεων κατά το άρθρο 8 της παρ. 12 του άρθρου 34 του ν. 2773/1999 (ΦΕΚ 286 Α΄).

9. Τα από κοινωνικούς πόρους έσοδα.

10. Τα από οποιαδήποτε άλλη πηγή έσοδα.

Στο σκέλος των εξόδων του Προϋπολογισμού περιλαμβάνονται:

1. Οι από την εκάστοτε ισχύουσα Νομοθεσία προβλεπόμενες παροχές πάσης φύσεως.

2. Οι δαπάνες εκμεταλλεύσεως και διαχειρίσεως κινητής και ακίνητης περιουσίας αυτού.

3. Οι δαπάνες διοικήσεως, και

4. Λοιπές δαπάνες.

Οι υπ' αριθμ. 2, 3 και 4 ως άνω δαπάνες, που δεν αφορούν αμιγώς συγκεκριμένο κλάδο, αναγράφονται στον προϋπολογισμό του κλάδου Κύριας Σύνταξης και επιμερίζονται εξολογιστικά κατά το ποσοστό που καθορίζεται με σχετική απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η.

Γ) Ειδικοί προϋπολογισμοί

1. Ο ειδικός προϋπολογισμός κάθε περιφερειακής μονάδας ή υποκαταστήματος περιλαμβάνει τα προϋπολογιζόμενα έσοδα της γεωγραφικής αρμοδιότητας καθώς και τις αναγκαίες πιστώσεις για παροχές και δαπάνες (εκτός μισθοδοσίας και λοιπών δαπανών και παροχών που καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η.) που θα πραγματοποιηθούν στην ασφαλιστική περιοχή της περιφερειακής μονάδας ή υποκαταστήματος και τις εξαρτημένες από αυτή μονάδες.

2. Οι ανωτέρω προϋπολογισμοί συντάσσονται εφόσον δίνεται με απόφαση του Δ.Σ. του Φορέα αυτόνομη οικονομική και λογιστική οργάνωση και λειτουργία.

Άρθρο 6

Κατάρτιση και έγκριση Προϋπολογισμού

1. Οι Προϋπολογισμοί κάθε οικονομικού έτους καταρτίζονται από τις καθ' ύλη αρμόδιες υπηρεσίες του φορέα πριν από την έναρξη του οικονομικού έτους και υποβάλλονται για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες, συνοδευόμενοι από την Εισηγητική Έκθεση, που περιέχει ανάλυση και αιτιολόγηση των επί μέρους κονδυλίων των προβλεπομένων εσόδων και εξόδων.

2. Η εγγραφή πιστώσεων στους Προϋπολογισμούς γίνεται μετά από συνεκτίμηση:

α) των αναγκών των υπηρεσιών του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. σε σχέση με τα έσοδα, τα περιουσιακά στοιχεία και το ύψος των διαθεσίμων του Φορέα,

β) των αποτελεσμάτων των προηγούμενων οικονομικών διαχειρίσεων, όπως αυτά προκύπτουν από τους απολογισμούς και τις οικονομικές καταστάσεις που συντάσσονται αρμοδίως, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, και

γ) των καταρτιζομένων σχεδίων δράσεως για την επίτευξη των σκοπών του Φορέα.

3. Οι Αυτοτελείς Προϋπολογισμοί με την Εισηγητική Έκθεση, μετά την έγκρισή τους από το Διοικητικό Συμβούλιο, υποβάλλονται για έγκριση στους Υπουργούς Οικονομίας και Οικονομικών και Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 2β του άρθρου 5 του π.δ. 51/27.2.1992. (ΦΕΚ 41Α΄).

Με την εγκριτική απόφαση επιτρέπεται:

α) να διορθωθούν αθροιστικά λάθη

β) συγκεκριμένα έσοδα που προβλέπονται από το νόμο, να εγγραφούν, εφόσον δεν έχουν εγγραφεί και να αυξομειωθούν εφόσον έχουν υπολογιστεί με τρόπο λανθασμένο, και

γ) να αυξομειωθούν υποχρεωτικές δαπάνες, που έχουν υπολογιστεί με τρόπο λανθασμένο.

4. Εφόσον με την έναρξη του οικονομικού έτους, δεν έχει εγκριθεί ο προϋπολογισμός από τους Υπουργούς Οικονομίας και Οικονομικών και Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, η εκτέλεση αυτού κατά το πρώτο εξάμηνο του έτους, ενεργείται μέχρι ποσοστού διάθεσης πενήντα τοις εκατό (50%) από τις αντίστοιχες πιστώσεις του προϋπολογισμού του προηγούμενου οικονομικού έτους.

5. Το ποσοστό της προηγούμενης παραγράφου μπορεί να αυξάνεται μέχρι το συνολικό ποσό των πιστώσεων του προϋπολογισμού του προηγουμένου οικονομικού έτους, ύστερα από αιτιολογημένη πρόταση του Δ.Σ. του φορέα και έγκριση των Υπουργών Οικονομίας και Οικονομικών και Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

Με όμοιες αποφάσεις επιτρέπεται η είσπραξη εσόδων και η πραγματοποίηση εξόδων, μη εγγεγραμμένων στον προϋπολογισμό του προηγούμενου οικονομικού έτους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις αποφάσεις αυτές.

Επίσης επιτρέπεται η πληρωμή δαπανών για υποχρεώσεις που δημιουργούνται από γενικούς ή ειδικούς νόμους και για τις οποίες δεν υπήρχε πρόβλεψη στους προϋπολογισμούς του προηγούμενου οικονομικού έτους.

6. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, όταν πρόκειται για δαπάνες των οποίων η πληρωμή είναι υποχρεωτική από διάταξη νόμου ή δικαστική απόφαση ή σύμβαση που έχει συναφθεί κατά τα προηγούμενα οικονομικά έτη, επιτρέπεται, με την επιφύλαξη των διατάξεων του πρώτου εδαφίου της προηγούμενης παραγράφου, να πραγματοποιούνται αυτές μέχρι του συνόλου των αντιστοίχων πιστώσεων του προϋπολογισμού του προηγούμενου οικονομικού έτους, με αποφάσεις του Δ.Σ. του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η.

7. Επιτρέπεται η σύνταξη ελλειμματικού προϋπολογισμού, εφόσον αιτιολογείται στην Εισηγητική έκθεση αυτού ο τρόπος κάλυψης του ελλείμματος.

Άρθρο 7
Έσοδα

1. Έσοδα του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. είναι τα χρηματικά ποσά, τα οποία περιέρχονται στον Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. κατ' επιταγή νόμου ή σε εκτέλεση σύμβασης, δικαστικής απόφασης ή από άλλη αιτία.

2. Έσοδα Προϋπολογισμού είναι τα ποσά που βεβαιώνονται κατά κωδικό αριθμό στη διάρκεια του οικονομικού έτους, στο οποίο αναφέρεται ο προϋπολογισμός, ανεξάρτητα από τη χρονική περίοδο που προέρχονται, καθώς και τα ποσά που δεν εισπράχθηκαν κατά τη διάρκεια του προηγούμενου οικονομικού έτους.

3. Η βεβαίωση των εσόδων θεωρείται ότι έχει πραγματοποιηθεί με τη χρέωση της οφειλής από εισφορές του οφειλέτη στους τηρούμενους από τον Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. σχετικούς λογαριασμούς με βάση τις σχετικές καταστάσεις .

4. Βεβαιωμένες δικαστικές απαιτήσεις του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η., από το Δημόσιο ή Ν.Π.Δ.Δ. ή Ν.Π.Ι.Δ. ή Φ.Κ.Α. ή από Φυσικά Πρόσωπα, επιβαρύνονται με το νόμιμο τόκο και τόκο υπερημερίας από την ημερομηνία επίδοσης της αγωγής, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 8
Έξοδα

1. Έξοδα του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. είναι τα χρηματικά ποσά, τα οποία καταβάλλονται από τον Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. σε ασφαλισμένους και τρίτους κατ' επιταγή νόμου ή σε εκτέλεση σύμβασης, δικαστικής απόφασης ή από άλλη αιτία.

2. Έξοδα Προϋπολογισμού είναι οι πληρωμές που πραγματοποιούνται σε βάρος των πιστώσεών του, στη διάρκεια του οικονομικού έτους, στο οποίο αναφέρεται ο προϋπολογισμός, ανεξάρτητα από τη χρονική περίοδο στην οποία δημιουργήθηκε η υποχρέωση για πληρωμή.

3. Ως χρόνος πραγματοποίησης της πληρωμής θεωρείται ο χρόνος έκδοσης του οικείου τίτλου.

4. Βεβαιωμένες δικαστικώς (έντοκα) εκπρόθεσμες οφειλές, του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η., προς το Δημόσιο ή Ν.Π.Δ.Δ. ή Ν.Π.Ι.Δ. ή Φ.Κ.Α. ή Φυσικά Πρόσωπα, επιβαρύνονται με το νόμιμο τόκο και τόκο υπερημερίας από την ημερομηνία επίδοσης της αγωγής σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 9
Αποθεματικά

Αποθεματικά είναι ειδικές πιστώσεις που προβλέπονται στους προϋπολογισμούς και χρησιμοποιούνται αποκλειστικά:

α) για την αναπλήρωση των πιστώσεων που αποδεικνύονται ανεπαρκείς, και

β) για την αντιμετώπιση εκτάκτων και επειγουσών δαπανών που δεν έχουν προβλεφθεί στον προϋπολογισμό.

Στους προϋπολογισμούς αναγράφονται πιστώσεις με τίτλο:

α. Τακτικό Αποθεματικό, που χρησιμοποιείται αποκλειστικά για συμπλήρωση των πιστώσεων, που δεν επαρκούν και που υπολογίζεται σε ποσοστό μέχρι πέντε τοις εκατό (5%) του συνόλου των δαπανών.

β. Έκτακτο Αποθεματικό, που χρησιμοποιείται αποκλειστικά για την κάλυψη εκτάκτων δαπανών, που δεν ήταν δυνατόν να προβλεφθούν κατά τη σύνταξη του προϋπολογισμού και που υπολογίζεται σε ποσοστό μέχρι τρία τοις εκατό (3%) του συνόλου των δαπανών.

γ. Ειδικό Αποθεματικό, που χρησιμοποιείται αποκλειστικά για την κάλυψη αποδοχών του προσωπικού, που θα προσληφθεί κατά τη διάρκεια του έτους και για το οποίο υπάρχει σχετική έγκριση πρόσληψης.

Άρθρο 10
Πιστώσεις

1. Πιστώσεις είναι τα ποσά που αναγράφονται στους προϋπολογισμούς για την πληρωμή συγκεκριμένων δαπανών που προσδιορίζονται από τους οικείους κωδικούς αριθμούς και κατονομασίες, μέσα στα όρια των οποίων δύναται ο Διατάκτης να αναλαμβάνει υποχρεώσεις.

2. Οι πιστώσεις διακρίνονται σε:

α. τακτικές,
β. αναπληρωματικές,
γ. έκτακτες,
δ. ειδικές, και
ε. συμπληρωματικές.

3. Τακτικές πιστώσεις είναι τα προϋπολογισθέντα έξοδα κάθε οικονομικού έτους, τα οποία πληρώνονται με βάση τα προϋπολογισθέντα έσοδα του αυτού οικονομικού έτους.

4. Αναπληρωματικές πιστώσεις είναι οι χορηγούμενες για ενίσχυση των τακτικών πιστώσεων, που κατά την εκτέλεση του προϋπολογισμού αποδείχθηκαν ανεπαρκείς.

5. Έκτακτες πιστώσεις είναι οι χορηγούμενες για έκτακτες επείγουσες ανάγκες, που δεν προβλέφθηκαν αρχικά στον προϋπολογισμό.

6. Ειδικές πιστώσεις είναι οι χορηγούμενες για ειδική αιτία. Αυτές αντικρίζονται από έκτακτους ειδικούς πόρους (δάνεια, δωρεές κλπ) και δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιηθούν για προσαύξηση άλλων πιστώσεων τακτικών ή ειδικών, που είναι εγγεγραμμένες στον προϋπολογισμό.

7. Συμπληρωματικές πιστώσεις είναι οι χορηγούμενες μετά τη λήξη του οικονομικού έτους προς κάλυψη υπέρβασης πίστωσης, που έγινε κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους από λογιστικό λάθος.

Άρθρο 11
Ειδικότης πιστώσεων

1. Οι πιστώσεις που αναγράφονται στους Προϋπολογισμούς του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. πρέπει να είναι εξειδικευμένες και να χρησιμοποιούνται αποκλειστικά για αντιμετώπιση των δαπανών για τις οποίες προβλέφθηκαν.

2. Κατ' εξαίρεση επιτρέπεται όπως, σε περίπτωση ανεπάρκειας κάποιων πιστώσεων στους προϋπολογισμούς του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. και με την προϋπόθεση ότι δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν τα αποθεματικά τους, αυξάνονται αυτές με απόφαση των αρμοδίων κατά νόμο οργάνων, που εγκρίνουν τους προϋπολογισμούς με ταυτόχρονη ισόποση μείωση άλλων πιστώσεων.

Οι πιστώσεις για αποδοχές τακτικού προσωπικού, συντάξεις, βοηθήματα και επιδόματα δεν μπορούν να μειωθούν.

3. Δεν επιτρέπεται η έναρξη της διαδικασίας για την εκτέλεση έργου, εργασίας καθώς και τη διενέργεια προμήθειας, αν δεν υπάρχουν στους προϋπολογισμούς οι σχετικές πιστώσεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Άρθρο 12
Είσπραξη Εσόδων

1. Η είσπραξη των εσόδων του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. ενεργείται δυνάμει νομίμων τίτλων, που εκδίδονται από τα αρμόδια όργανα είσπραξης του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η.

2. Νόμιμοι τίτλοι βεβαίωσης και είσπραξης είναι τα παραστατικά στοιχεία που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις και από τα οποία προκύπτει ο οφειλέτης του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η., το είδος της οφειλής και το εισπρακτέο κατά οφειλέτη ποσό.

3. Η καταβολή των εισφορών από τους ασφαλισμένους του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. δύναται να γίνεται:

α) Στα γραφεία των ΕΛ.ΤΑ.,

β) Στα υποκαταστήματα των Τραπεζών ή σε Ν.Π.Δ.Δ. με τα οποία ο Οργανισμός συνάπτει σύμβαση.

γ) Στις ταμιακές υπηρεσίες του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η., με μετρητά ή επιταγή του οφειλέτη.

Άρθρο 13
Είσπραξη καθυστερούμενων Εισφορών

1. Οι υπέρ του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. ασφαλιστικές εισφορές, σε περίπτωση καθυστέρησης πέραν από τη λήξη της προθεσμίας καταβολής τους, επιβαρύνονται με πρόσθετα τέλη και λοιπές επιβαρύνσεις, όπως αυτά εκάστοτε ισχύουν.

Τα ποσοστά πρόσθετου τέλους λόγω εκπρόθεσμης καταβολής των ασφαλιστικών εισφορών είναι τα προβλεπόμενα από τις διατάξεις της παραγρ. 1 του άρθρου 27 του α.ν. 1846/1951, όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν κάθε φορά.

Για την εφαρμογή της διάταξης αυτής ως μήνας θεωρείται ο ημερολογιακός μήνας.

Στη ρύθμιση αυτήν υπάγονται όλες οι οφειλόμενες εισφορές, ανεξάρτητα από τις περιόδους στις οποίες αναφέρονται.

2. Οι οφειλές από την επιβολή προσθέτου τέλους πρέπει να εξοφλούνται από τον υπόχρεο ως το τέλος του επομένου μήνα εκείνου της κοινοποίησης της σχετικής καταλογιστικής πράξης.

3. Οι απαιτήσεις του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. από ληξιπρόθεσμες εισφορές, πρόσθετα τέλη και επιβαρύνσεις, που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις, εισπράττονται από τον Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η., κατ' εφαρμογή των διατάξεων της εκάστοτε νομοθεσίας, που διέπει την αναγκαστική είσπραξη των Δημοσίων Εσόδων.

4. Τίτλοι βεβαίωσης και είσπραξης των ανωτέρω απαιτήσεων κατά Κ.Ε.Δ.Ε. αποτελούν πράξεις του Φορέα που συντάσσονται είτε από τα αρμόδια για την είσπραξη των εσόδων του Φορέα τμήματα ή γραφεία, είτε από τα εξουσιοδοτημένα από το Δ.Σ. για το σκοπό αυτό όργανα του Οργανισμού.

5. Από της επιδόσεως αντιγράφου του ως άνω τίτλου βεβαίωσης με πρόσκληση για την πληρωμή, ο οφειλέτης μπορεί, σε περίπτωση αμφισβήτησης, να ασκήσει εντός προθεσμίας τριάντα (30) ημερών αίτηση ενστάσεως ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου.

6. Η άσκηση, στην προβλεπόμενη προθεσμία, ενώπιον του Δ.Σ. του Φορέα ή των εξουσιοδοτούμενων από αυτό οργάνων για αναθεώρηση κατά των βεβαιώσεων των οργάνων του Φορέα, δεν αναστέλλουν την εκτέλεση των εν λόγω τίτλων.

7. Με απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. πλήρως αιτιολογημένη, παρέχεται η ευχέρεια της εξόφλησης σε μηνιαίες δόσεις των καθυστερουμένων ασφαλιστικών εισφορών μετά των πρόσθετων τελών και λοιπών επιβαρύνσεων.

8. Ο τρόπος εξόφλησης των καθυστερουμένων εισφορών ορίζεται με τις διατάξεις του άρθρου 61 του ν. 2676/99 όπως ισχύουν κάθε φορά.

9. Για τις επιδόσεις και την εκτέλεση χρησιμοποιούνται αρμόδιοι κατά τόπο Δικαστικοί Επιμελητές, που ορίζονται από το Δ.Σ. του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. ή από τα εξουσιοδοτημένα από αυτό όργανα.

Άρθρο 14
Επιστροφή Εσόδων

1. Η μείωση των βεβαιωθέντων εσόδων του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. που προκύπτει με βάση διάταξη νόμου ή απόφαση αρμοδίου Δικαστηρίου ή Επιτροπής ή άλλης Διοικητικής Αρχής ενεργείται με απόφαση του Προϊσταμένου της αρμόδιας Διεύθυνσης, μετά από σχετική έκθεση εκκαθάρισης επιστροφών εσόδων, που συντάσσεται από τις αρμόδιες υπηρεσίες που έχουν εκδώσει το τίτλο, με τον οποίο βεβαιώθηκε το σχετικό ποσό.

2. Η έκθεση εκκαθάρισης Επιστροφής εσόδων περιλαμβάνει τα εξής στοιχεία:

α. Τον Τίτλο του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. που τη συντάσσει.

β. Το είδος και το οικονομικό έτος του εσόδου που εκπίπτεται.

γ. Τον αύξοντα αριθμό της Έκθεσης.

δ. Το ονοματεπώνυμο και τη διεύθυνση του δικαιούχου.

ε. Τα ποσά της βεβαίωσης αυτών που αναλογούν και εκπίπτονται αναλυμένα σε κωδικούς αριθμούς εσόδων ή εκτός προϋπολογισμού λογαριασμούς.

στ. Την αιτία της έκπτωσης (αριθμός και ημερομηνία σχετικής απόφασης ή άλλο δικαιολογητικό).

ζ. Τον αριθμό και την ημερομηνία βεβαίωσης.

η. Τον αριθμό και την ημερομηνία του σχετικού γραμματίου είσπραξης.

3. Δικαιολογητικά για την μείωση των βεβαιωθέντων εσόδων και τυχόν επιστροφής χρέους αποτελούν:

α. Η αίτηση του δικαιούχου

β. Η έκθεση εκκαθάρισης επιστροφής εσόδων

γ. Το πλήρες αντίγραφο της απόφασης και γενικά κάθε τίτλος, με τον οποίο θεμελιώνεται η επιστροφή και

δ. Η απόδειξη πληρωμής του χρέους.

4. Εάν κατά την εκκαθάριση δεν διαπιστωθεί ληξιπρόθεσμο χρέος του δικαιούχου, εκδίδεται χρηματικό ένταλμα από τις αρμόδιες υπηρεσίες και αποστέλλεται σχετική ειδοποίηση σ' αυτόν.

Σε αντίθετη περίπτωση ενεργείται οίκοθεν συμψηφισμός από το Φορέα.

5. Η νομιμοποίηση των δικαιούχων γίνεται σύμφωνα με όσα ισχύουν από τις διατάξεις του άρθρου 35 του παρόντος κανονισμού.

Άρθρο 15
Επιστροφή ποσών αχρεωστήτως εισπραχθέντων

1. Στις περιπτώσεις είσπραξης ποσών αχρεωστήτως, η επιστροφή αυτών γίνεται και χωρίς αίτηση του δικαιούχου, με απόφαση του Προϊσταμένου της αρμόδιας Διεύθυνσης μετά από σχετική έκθεση εκκαθάρισης, που συντάσσεται από τις αρμόδιες υπηρεσίες που έκαναν την είσπραξη.

2. Η σχετική έκθεση εκκαθάρισης περιλαμβάνει τα εξής στοιχεία:

α. Τον τίτλο του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. που τη συντάσσει.

β. Το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου.

γ. Τα στοιχεία της απόδειξης είσπραξης.

δ. Το ποσό και την αιτία της επιστροφής, που διατυπώνεται με σαφήνεια και υπογράφεται αρμοδίως.

3. Εάν κατά την εκκαθάριση δεν διαπιστωθεί ληξιπρόθεσμη οφειλή του δικαιούχου, εκδίδεται χρηματικό ένταλμα από τις αρμόδιες υπηρεσίες και αποστέλλεται σχετική ειδοποίηση σ' αυτόν. Σε αντίθετη περίπτωση ενεργείται οίκοθεν συμψηφισμός από τον Φορέα.

4. Η νομιμοποίηση των δικαιούχων γίνεται σύμφωνα με όσα ισχύουν από τις διατάξεις του άρθρου 35 του παρόντος κανονισμού.

5. Εισφορές ασφαλισμένων αχρεωστήτως εισπραχθείσες επιστρέφονται ατόκως, με αίτηση του ασφαλισμένου ή και αυτεπάγγελτα από την υπηρεσία. Το δικαίωμα προς επιστροφή παραγράφεται μετά παρέλευση τριετίας από τη λήξη του οικονομικού έτους, εντός του οποίου καταβλήθηκαν οι εισφορές.

Άρθρο 16
Επιστροφή εσόδων Δημοσίου, Νομικών Προσώπων και Τρίτων

1. Στις περιπτώσεις που από την εκκαθάριση προκύπτει επιστροφή ποσών, γιατί εισπράχθηκαν αχρεωστήτως έσοδα υπέρ Δημοσίου, Νομικών Προσώπων και Τρίτων, η αρμόδια υπηρεσία του Φορέα καταβάλλει, με χρηματικό ένταλμα στο δικαιούχο το επιστρεφόμενο ποσό, μετά από απόφαση του Διευθυντή του Κλάδου Οικονομικών και Λογιστικών Υπηρεσιών ή των Προϊσταμένων των αρμοδίων Τομέων του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. και ενημερώνει το αρμόδιο τμήμα να προβεί σε παρακράτηση του σχετικού ποσού από τις εισπράξεις του μήνα. Η παρακράτηση γίνεται με την έκδοση σχετικού συμψηφιστικού δελτίου.

2. Αν δεν υπάρχουν εισπράξεις υπέρ του Δημοσίου, Νομικών Προσώπων και Τρίτων, ο Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. αποστέλλει σ' αυτά έγγραφο, στο οποίο αναγράφεται ο δικαιούχος, η αιτία και το ποσό επιστροφής με αντίγραφο έκθεσης εκκαθάρισης για την απ' ευθείας επιστροφή απ' αυτά του σχετικού ποσού στο δικαιούχο, ακολουθούμενης της διαδικασίας που ορίζεται στο άρθρο 15 του παρόντος κανονισμού.

Άρθρο 17
Συμψηφισμός Επιστρεφομένων Ποσών

Στην περίπτωση που ο δικαιούχος ποσού που επιστρέφεται είναι οφειλέτης του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. για χρέος ληξιπρόθεσμο, γίνεται συμψηφισμός με απόφαση του Προϊστάμενου της αρμόδιας Υπηρεσίας, είτε μετά από πρόταση του οφειλέτη, είτε οίκοθεν από τον Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η.

Άρθρο 18
Διαγραφή Χρεών προς τον Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η.

1. Κάθε χρέος προς τον Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. Φυσικού ή Νομικού Προσώπου μπορεί να διαγραφεί συνολικά ή μερικά:

α) όταν ο οφειλέτης απεβίωσε χωρίς να αφήσει καμιά περιουσία και οι κληρονόμοι του αποποιήθηκαν κάθε κληρονομικού δικαιώματος.

β) όταν ο οφειλέτης δεν έχει περιουσία και η επιδίωξη δικαστικά της είσπραξης δεν έφερε κανένα αποτέλεσμα επί πέντε χρόνια, αφότου έληξε η χρήση κατά την οποία βεβαιώθηκαν.

γ) όταν ο οφειλέτης δεν έχει περιουσία και είναι αγνώστου διαμονής, εφόσον οι προσπάθειες που έγιναν επί μία πενταετία, για την ανεύρεση της διαμονής του, δεν έφεραν αποτέλεσμα.

δ) όταν ο οφειλέτης δεν έχει περιουσία λόγω ολικής αναγκαστικής εκποίησής της σύμφωνα με τις διατάξεις του ΚΕΔΕ και η επιδίωξη είσπραξης του υπολοίπου της οφειλής μετά την εκποίηση δεν έφερε κανένα αποτέλεσμα επί δύο χρόνια μετά την εκποίηση.

ε) όταν η εγγραφή στις πράξεις βεβαίωσης εσόδων έγινε κατά τρόπο προφανώς λανθασμένο ως προς το είδος του εσόδου ή το πρόσωπο του υπόχρεου, ή όταν έγινε κατά λάθος πολλαπλή εγγραφή για το ίδιο είδος εσόδου και για το ίδιο πρόσωπο.

στ) όταν η οφειλή για οποιαδήποτε αιτία είναι μικρότερη των τριακοσίων Ευρώ (300 €) και δεν έχει επιτευχθεί η είσπραξή της μέσα σε πέντε (5) έτη από την λήξη του οικονομικού έτους, στο οποίο βεβαιώθηκε.

2. Η διαγραφή των χρεών γίνεται στο τέλος κάθε οικονομικού έτους, με κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομίας και Οικονομικών και Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, κατόπιν απόφασης του Δ.Σ. του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. (σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 85 του ν. 2084/1992 ΦΕΚ 165Α΄), με σύνταξη πρωτοκόλλου διαγραφής, το οποίο τηρείται σε ιδιαίτερο αρχείο και μετά από γνωμοδότηση της Νομικής Υπηρεσίας του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. ότι καθίσταται αδύνατη η είσπραξη των χρεών αυτών στο οποίο αναγράφονται αναλυτικά κατά οφειλέτη τα ποσά που θα διαγραφούν και η αιτία της διαγραφής σε περίληψη.

3. Σε περίπτωση παραγραφής χρεών ή διαγραφής, που διατάσσεται από νόμο, εφαρμόζεται ανάλογα η πιο πάνω διαδικασία.

Άρθρο 19
Αναμόρφωση Προϋπολογισμού

1. Κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης του προϋπολογισμού επιτρέπεται η αναμόρφωση αυτού.

α. με αύξηση των πιστώσεων και ταυτόχρονα ισόποση μείωση του τακτικού αποθεματικού.

β. με εγγραφή νέων πιστώσεων και ταυτόχρονα ισόποση μείωση του έκτακτου αποθεματικού.

γ. με εγγραφή πιστώσεων ισόποσων με τα έσοδα που προβλέπονται στο άρθρο 20 του παρόντος κανονισμού.

δ. με τον περιορισμό άλλων πιστώσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 11 του παρόντος κανονισμού.

2. Η ανωτέρω αναμόρφωση ενεργείται με αποφάσεις των αρμοδίων για την έγκριση του προϋπολογισμού οργάνων.

3. Σε περίπτωση εξάντλησης των πιστώσεων των αποθεματικών του άρθρου 9, είναι δυνατή η εγγραφή νέων πιστώσεων με τη διαδικασία της προηγουμένης παραγράφου, με ισόποση μείωση του ταμιακού υπολοίπου.

4. Οι κατά την διάρκεια του Οικονομικού έτους χορηγηθείσες αναπληρωματικές και έκτακτες πιστώσεις καθώς και οι κατά την μεταφορά από άρθρο σε άρθρο διατεθείσες τακτικές και ειδικές πιστώσεις εμφανίζονται σε ειδικές στήλες του πίνακα του Απολογισμού.

Άρθρο 20
Εγγραφή πιστώσεων διαρκούσης της εκτέλεσης του προϋπολογισμού

Κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. επιτρέπεται με απόφαση των αρμοδίων για την έγκριση αυτού οργάνων, εγγραφή στον προϋπολογισμό των εξόδων του πιστώσεων ισόποσων προς τα έσοδα που πραγματοποιούνται:

α) Από αδιάθετα υπόλοιπα χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.

β) Από επιστροφή ποσών που καταβλήθηκαν αχρεώστητα, για επαύξηση των πιστώσεων σε βάρος των οποίων εκδόθηκε ένταλμα πληρωμής.

γ) Από έσοδα που προορίζονται κατά ρητή διάταξη νόμου, για αντιμετώπιση ορισμένης δαπάνης, με αύξηση της πίστωσης της δαπάνης αυτής.

δ) Από έσοδα που προέρχονται από την αύξηση του παγίου πόρου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΔΙΑΘΕΣΗ ΠΙΣΤΩΣΕΩΝ

Άρθρο 21
Διατάκτες δαπανών

1. Διατάκτες είναι τα όργανα τα οποία αναλαμβάνουν υποχρεώσεις για τη διενέργεια δαπανών μέσα στα όρια των πιστώσεων που προβλέπονται από τους προϋπολογισμούς τους.

2. Κύριος διατάκτης είναι το Δ.Σ. του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. το οποίο δύναται να αναλαμβάνει υποχρεώσεις σε βάρος πιστώσεων οι οποίες έχουν τεθεί στη διάθεσή του απ' ευθείας από τους προϋπολογισμούς του.

3. Δευτερεύων διατάκτης είναι ο διατάκτης ο οποίος δύναται να αναλαμβάνει υποχρεώσεις σε βάρος πιστώσεων οι οποίες έχουν τεθεί στη διάθεσή του κατόπιν εντολής του κύριου διατάκτη, δηλαδή του Δ.Σ.

4. Τα καθήκοντα του διατάκτη των δαπανών είναι ασυμβίβαστα προς τα καθήκοντα του εκκαθαριστή αυτού.

5. Ο διατάκτης διαθέτει τις εγγεγραμμένες στον προϋπολογισμό του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. πιστώσεις μέσα στο ποσοστό διάθεσης, που προβλέπεται από το άρθρο 6 του παρόντος κανονισμού. Η πραγματοποίηση των δαπανών, μέσα στο ποσοστό διάθεσης, που ορίζεται κάθε φορά, γίνεται με ευθύνη του Δ.Σ. του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η..

6. Οι οικονομικές υπηρεσίες δεν εκκαθαρίζουν και δεν ενταλματοποιούν δαπάνες που πραγματοποιούνται καθ' υπέρβαση του ποσοστού διάθεσης των πιστώσεων ή των εγγεγραμμένων στον προϋπολογισμό πιστώσεων με την επιφύλαξη των διατάξεων των παραγρ. 7 και 8 του παρόντος άρθρου.

7. Σε όλως εξαιρετικές περιπτώσεις, σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου γ του άρθρου 12 του π.δ. 213/19.6.1992 (ΦΕΚ 102Α΄):

α) Οι υποχρεώσεις που αναλαμβάνονται καθ' υπέρβαση των εγγεγραμμένων στον προϋπολογισμό πιστώσεων μπορεί να πληρωθούν μετά από απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, που εκδίδεται ύστερα από αιτιολογημένη πρόταση του Δ.Σ. του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η.

β) Οι καθ' υπέρβαση των εγγεγραμμένων πιστώσεων πραγματοποιούμενες δαπάνες αποδοχών γενικά και παροχών λόγω εσφαλμένου υπολογισμού τους, αποδόσεως των ποσών που εισπράττονται από τον Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. υπέρ Δημοσίου και Τρίτων, μπορεί να πληρωθούν με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, που εκδίδεται ύστερα από πρόταση του Δ.Σ. του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η.

8. Για τις καθ' υπέρβαση των εγγεγραμμένων πιστώσεων πραγματοποιούμενες δαπάνες, των οποίων η πληρωμή δεν εγκρίνεται από τον Υπουργό Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, ο Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. ευθύνεται αποκλειστικώς και μόνο βάσει διατάξεων περί αδικαιολογήτου πλουτισμού.

9. Για την ανάληψη υποχρεώσεων, οι οποίες προβλέπεται ότι θα βαρύνουν είτε τμηματικά είτε εξολοκλήρου τα επόμενα οικονομικά έτη, απαιτείται έγκριση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας μετά από απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η.

Άρθρο 22
Διάθεση Πιστώσεων -
Έκδοση Επιτροπικών ενταλμάτων

1. Το Δ.Σ. του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η., ως κύριος διατάκτης αυτού, διαθέτει τις αναγραφόμενες στο Γενικό Προϋπολογισμό πιστώσεις, τις οποίες δύναται να μεταβιβάζει με επιτροπικά εντάλματα στα όργανα έγκρισης δαπανών (δευτερεύοντες διατάκτες) των Περιφερειακών Διευθύνσεων.

Δευτερεύοντες διατάκτες είναι οι Προϊστάμενοι των Περιφερειακών Κλιμακίων (ΠΕ.Κ.Α. και Κ.Α.Π.) ή οι οριζόμενοι από το Δ.Σ. αναπληρωτές τους.

2. Η μεταβίβαση στους δευτερεύοντες διατάκτες των πιστώσεων που είναι αναγκαίες, ενεργείται με επιτροπικά εντάλματα με φροντίδα του Κλάδου Οικονομικών και Λογιστικών Υπηρεσιών του Φορέα (Κεντρικής Υπηρεσίας) ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η.

3. Στα Επιτροπικά εντάλματα αναγράφονται:

α. Ο αύξων αριθμός.

β. Το Οικονομικό έτος.

γ. Ο αριθμός της απόφασης του Δ.Σ.

δ. Ο τίτλος.

ε. Το Περιφερειακό Κλιμάκιο στο οποίο μεταβιβάζεται η πίστωση.

στ. Ο Κωδικός Αριθμός Εξόδου και η κατονομασία της πίστωσης που μεταβιβάζεται.

ζ. Ο τόπος και ο χρόνος έκδοσης.

η. Οι υπογραφές των αρμοδίων οργάνων της Οικονομικής Υπηρεσίας του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η., που εκδίδει το επιτροπικό ένταλμα.

4. Τα Επιτροπικά εντάλματα συντάσσονται τουλάχιστον σε τετραπλούν σε ειδικό έντυπο και υπογράφονται αρμόδια από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η., τον Διευθυντή του Κλάδου Οικονομικών και Λογιστικών Υπηρεσιών και τον Προϊστάμενο του Τομέα Πληρωμών και Διαθεσίμων.

5. Το πρωτότυπο του εντάλματος καθώς και δύο (2) από τα αντίγραφα, μετά την καταχώρηση στα οικεία βιβλία, παραδίδεται στον οικείο Πάρεδρο ή Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, εφόσον ασκείται προληπτικός έλεγχος για τη θεώρηση, με αριθμημένο διανεμητικό πίνακα, εις διπλούν.

Δεν απαιτείται διανεμητικός πίνακας όσες φορές η πίστωση που μεταβιβάζεται δεν κατανέμεται συγχρόνως σε περισσότερους από ένα δευτερεύοντα διατάκτη.

Μετά την θεώρηση από τον Πάρεδρο ή Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου επιστρέφονται στον Κλάδο Οικονομικών και Λογιστικών Υπηρεσιών της Κεντρικής Υπηρεσίας που τα εξέδωσε, η οποία αποστέλλει το πρωτότυπο του εντάλματος στον Πάρεδρο ή Επίτροπο του Περιφερειακού Κλιμακίου και το αντίγραφο στον δευτερεύοντα διατάκτη.

6. Σε περίπτωση που δεν ασκείται προληπτικός έλεγχος, αντίγραφα των επιτροπικών ενταλμάτων φυλάσσονται, για τον κατασταλτικό έλεγχο, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 23
Υποχρεώσεις και ευθύνες δευτερευόντων Διατακτών

1. Οι δευτερεύοντες διατάκτες εκδίδουν, σε βάρος των πιστώσεων που τους μεταβιβάζονται χρηματικά εντάλματα για πληρωμή των πιστωτών του Φορέα και τους καταλογίζεται κάθε υπέρβαση της πίστωσης.

2. Οι αλληλοδιαδοχικά μεταβιβαζόμενες πιστώσεις σε κάθε δευτερεύοντα διατάκτη, για το ίδιο οικονομικό έτος και για τον αυτό σκοπό αθροίζονται και αποτελούν μια και την αυτή πίστωση.

3. Όλα τα ανωτέρω εντάλματα με τα οποία μεταβιβάζονται πιστώσεις καθώς και οι πληρωμές που διενεργούνται από τους δευτερεύοντες διατάκτες καταχωρούνται

στο μηχανογραφικό σύστημα για την άμεση ενημέρωση του βιβλίου του Οργανισμού.

4. Κάθε αριθμητικό λάθος που ήθελε διαπιστωθεί στα βιβλία των δευτερευόντων διατακτών, μετά την αποστολή της μηνιαίας κατάστασης στην Οικονομική Υπηρεσία της Κεντρικής Υπηρεσίας, διορθώνεται αυτόματα με ανάλογη εγγραφή, με ημερομηνία την ημέρα που διαπιστώθηκε και ενημερώνονται σχετικά οι αρμόδιες Υπηρεσίες.

5. Κάθε πίστωση που έχει μεταβιβασθεί σε δευτερεύοντες διατάκτες, εάν δεν ανακληθεί, ισχύει μέχρι την λήξη του οικονομικού έτους.

Μετά την λήξη οι πιστώσεις παύουν να είναι στη διάθεση των δευτερευόντων διατακτών και επανέρχονται αυτοδίκαια στη διάθεση του κύριου διατάκτη.

6. Σε περίπτωση, που για οποιαδήποτε αιτία, δεν πρόκειται να γίνει χρήση ολόκληρης ή μέρους της πίστωσης που έχει μεταβιβασθεί, αυτή ανακαλείται πριν από τη λήξη του οικονομικού έτους από τον κύριο διατάκτη, είτε αυτεπάγγελτα, είτε με πρόταση του δευτερεύοντος διατάκτη, με έκδοση ανακλητικού επιτροπικού εντάλματος.

7. Τα ανακλητικά Επιτροπικά Εντάλματα συντάσσονται και εκδίδονται με τον ίδιο τρόπο, όπως και τα επιτροπικά.

8. Ουδεμία μεταβολή των στοιχείων εκδοθέντος Επιτροπικού εντάλματος επιτρέπεται με διοικητική πράξη.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ ΤΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Άρθρο 24
Στάδια πραγματοποίησης δαπανών του Προϋπολογισμού

Η διαδικασία της πραγματοποίησης δαπανών του προϋπολογισμού του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. από τις υπηρεσίες του ακολουθεί τα παρακάτω πέντε στάδια:

1. Ανάληψη υποχρέωσης για την πραγματοποίηση της δαπάνης.
2. Αναγνώριση της δαπάνης.
3. Εκκαθάριση της δαπάνης.
4. Εντολή πληρωμής της δαπάνης.
5. Πληρωμή της δαπάνης.

Άρθρο 25
Ανάληψη Δαπανών

1. Ανάληψη Υποχρέωσης (ή Ανάληψη Δαπάνης) είναι η διοικητική πράξη με την οποία γεννάται ή βεβαιώνεται υποχρέωση του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. έναντι τρίτων.

2. Πριν από κάθε ενέργεια για την εκτέλεση οποιασδήποτε δαπάνης του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η., απαιτείται σχετική απόφαση ανάληψης υποχρέωσης του Δ.Σ. ή του οργάνου που έχει εξουσιοδοτηθεί, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. με την οποία και εγκρίνεται η πραγματοποίηση της δαπάνης και περιλαμβάνει απαραίτητα:

α) Τις διατάξεις των νόμων ή διαταγμάτων με τις οποίες επιτρέπεται η πραγματοποίηση της συγκεκριμένης δαπάνης.

β) Το είδος και την αιτία της δαπάνης.

γ) Την επιβάρυνση που προκαλείται στον προϋπολογισμό.

δ) Το οικονομικό έτος, και

ε) Τον τίτλο και τον Κωδικό Αριθμό Εξόδου.

Η ανάληψη δαπάνης σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. ενεργείται με εισήγηση του αρμοδίου Προϊσταμένου κάθε υπηρεσίας.

Η έγκριση αυτή μπορεί να παρέχεται εκ των υστέρων μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις, που ήθελαν κριθεί από τον Προϊστάμενο της αρμόδιας Υπηρεσία ως κατεπείγουσες.

3. Η παραπάνω έγκριση παρέχεται με έκθεση ανάληψης δαπάνης, που συντάσσεται από την Οικονομική Υπηρεσία, στην οποία αναγράφονται:

α. Οι διατάξεις νόμων ή διοικητικών πράξεων, στις οποίες στηρίζεται η δαπάνη.

β. Το είδος και η αιτία της δαπάνης.

γ. Το οικονομικό έτος.

δ. Η επιβάρυνση που προκαλείται στο Προϋπολογισμό.

ε. Ο οικείος Κωδικός Αριθμός Εξόδου.

Επίσης στην περίπτωση προμήθειας αναλωσίμων υλικών στην πιο πάνω έκθεση σκοπιμότητας θα βεβαιώνεται αρμοδίως και έλλειψη του υλικού από την αποθήκη.

Η έγκριση αυτή μπορεί να παρέχεται εκ των υστέρων μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις, που ήθελαν κριθεί από τον Προϊστάμενο της αρμόδιας Υπηρεσίας ως κατεπείγουσες.

4. Η Έκθεση Ανάληψης Δαπάνης συντάσσεται σε δύο (2) αντίτυπα, από την αρμόδια υπηρεσία του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. και παραδίδεται, μετά την υπογραφή της αρμοδίως, στην Οικονομική Υπηρεσία, η οποία με βάση τα στοιχεία που τηρούνται από αυτή, ελέγχει και βεβαιώνει αν υπάρχει ανάλογη πίστωση και δεν γίνεται υπέρβασή της.

Ακολούθως καταχωρίζει το ποσό της ανάληψης στο Βιβλίο Ανάληψης Υποχρεώσεων και Πιστώσεων και συντάσσει πράξη με τον αριθμό καταχώρησης. Η πράξη αναγράφει τον αριθμό της καταχώρησης, το ποσόν της αναληφθείσης δαπάνης και τον Κωδικό Αριθμό Εξόδου (Κ.Α.Ε.) του προϋπολογισμού που βαρύνει η δαπάνη. Στη συνέχεια, ένα αντίτυπο της έκθεσης επιστρέφεται στην αρμόδια υπηρεσία του Φορέα, προκειμένου να προβεί στις νόμιμες ενέργειες για την έκδοση της απόφασης Ανάληψης και την εκτέλεση της δαπάνης, ενώ το άλλο αντίτυπο παραμένει στην Οικονομική Υπηρεσία του Φορέα.

5. Μετά την έγκριση της δαπάνης από τον κύριο ή δευτερεύοντα διατάκτη, η Οικονομική Υπηρεσία καταχωρεί το ποσό αυτής στο βιβλίο ανάληψης υποχρεώσεων και πιστώσεων και προβαίνει στις νόμιμες ενέργειες για την εκτέλεση της δαπάνης ολικά ή τμηματικά.

6. Στην περίπτωση που το ποσό δεν επαρκεί ή δεν υπάρχει καθόλου πίστωση, η Έκθεση Ανάληψης Δαπάνης επιστρέφεται στην αρμόδια υπηρεσία του Φορέα ανεκτέλεστη.

7. Αν ο Προϊστάμενος της αρμόδιας Υπηρεσίας του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. υποστηρίζει την ανάγκη πραγματοποίησης των υπό ανάληψη υποχρεώσεων, που αφορούν πιστώσεις πέραν του ποσοστού διάθεσης που προβλέπεται από τη διάταξη του άρθρου 6 παραγρ. 5 του παρόντος Κανονισμού επαναφέρει την Έκθεση Ανάληψης Δαπάνης, με αιτιολογημένη πρότασή του, στην Οικονομική Υπηρεσία, η οποία υποβάλλει την πρόταση στο Δ.Σ. του Φορέα για την έκδοση της προβλεπόμενης από τη διάταξη του άρθρου 6 παραγρ. 6 του παρόντος Κανονισμού.

Το αιτούμενο αυτό ποσό ανάληψης υποχρέωσης δεν δεσμεύεται και δεν καταχωρίζεται στο Βιβλίο Ανάληψης Υποχρεώσεων και Πιστώσεων, αν δεν εξασφαλισθεί η απαιτούμενη πίστωση και δεν εκδοθεί η σχετική υπουργική απόφαση.

8. Ο προϊστάμενος της Οικονομικής Υπηρεσίας οφείλει με προσωπική του ευθύνη να αρνηθεί μετά από έγγραφη αιτιολόγηση την θεώρηση της Έκθεσης Ανάληψης της δαπάνης:

α) εάν η δαπάνη προδήλως δεν είναι νόμιμος,

β) εάν η δαπάνη δεν δύναται να καλυφθεί από την διαθέσιμη πίστωση του Προϋπολογισμού, και

γ) εάν η δαπάνη δεν καταλογίστηκε στον οικείο Κωδικό Αριθμό Εξόδου (Κ.Α.Ε.) του Προϋπολογισμού.

Μόνο απόφαση του Δ.Σ. του Φορέα, αίρει την ευθύνη του προϊσταμένου της Οικονομικής Υπηρεσίας, όστις υποχρεούται στην περίπτωση αυτή να ενεργήσει την θεώρηση, επισυνάπτων στην οικεία Έκθεση Ανάληψης Δαπάνης, αντίγραφο της σχετικής απόφασης.

9. Σε περίπτωση που η αναληφθείσα υποχρέωση δεν πρόκειται να πραγματοποιηθεί, η αρμόδια υπηρεσία οφείλει να καθιστά αυτό γνωστό στην Οικονομική Υπηρεσία του Φορέα για να τη διαγράψει από το Βιβλίο Ανάληψης Υποχρεώσεων και Πιστώσεων. Επίσης εάν η αναληφθείσα υποχρέωση δεν πρόκειται να πραγματοποιηθεί εξολοκλήρου, διαγράφεται κατά το μέρος που δεν πραγματοποιείται.

10. Οι υποχρεώσεις, που βαρύνουν το τρέχον οικονομικό έτος και δεν εκτελούνται, μεταφέρονται στο βιβλίο Ανάληψης Υποχρεώσεων και Πιστώσεων του επομένου έτους.

11. Η οικονομική Υπηρεσία του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. υποχρεούται να παρακολουθεί την εξέλιξη των υποχρεώσεων που αναλαμβάνονται σε βάρος των πιστώσεων του Προϋπολογισμού και παρέχει σε κάθε στιγμή πληροφορίες στις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες για τα υπόλοιπα των πιστώσεων και των αναληφθεισών υποχρεώσεων.

12. Για τις διοικητικές πράξεις που μεταβάλλουν τις αποδοχές του προσωπικού του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η., σύμφωνα με τον εκάστοτε ισχύοντα Κ.Κ.Π.-Δ.Ε.Η. είτε σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον ενιαίο μισθολόγιο του Δημοσίου, δεν απαιτείται η προβλεπόμενη από τη διάταξη της παραγρ. 13 του άρθρου αυτού βεβαίωση.

Οι παραπάνω πράξεις κοινοποιούνται στην Διεύθυνση Οικονομικών και Λογιστικών Υπηρεσιών του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. για ενημέρωση των βιβλίων της και εναρμόνιση των προβλέψεων του προϋπολογισμού με τις εκάστοτε εγκρινόμενες μεταβολές.

13. Διορισμοί, εντάξεις, μετατάξεις και του πάσης φύσεως προσωπικού του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η., ενεργούνται ύστερα από έγγραφη βεβαίωση του Προϊσταμένου της Οικονομικής Υπηρεσίας, για ύπαρξη της απαιτουμένης πίστωσης, για αντιμετώπιση της δαπάνης, μέχρι τη λήξη του οικονομικού έτους.

Η παραπάνω βεβαίωση συντάσσεται για μεν τους διορισμούς στην οικεία προκήρυξη διαγωνισμού ή στην πράξη διορισμού, εφόσον αυτός ενεργείται χωρίς διαγωνισμό, για δε τις εντάξεις, μετατάξεις και προαγωγές στις οικείες πράξεις.

Διορισμοί, εντάξεις, μετατάξεις και προαγωγές, που ενεργούνται κατά παράβαση των ανωτέρω είναι άκυρες.

14. Για την εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου αυτού η Οικονομική Υπηρεσία του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. παρακολουθεί την εξέλιξη των υποχρεώσεων, που αναλαμβάνονται σε σχέση με την ύπαρξη πίστωσης, ουδεμία δε πράξη ανάληψης υποχρέωσης υπογράφεται από το Δ.Σ. του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η., εάν η υπηρεσία αυτή δεν βεβαιώσει εγγράφως, ότι υπάρχει πίστωση και δεν γίνεται υπέρβασή της.

15. Η πληρωμή υποχρεώσεων μπορεί αν γίνεται και τμηματικά, με την έκδοση περισσοτέρων του ενός χρηματικών ενταλμάτων.

Στην περίπτωση αυτή το πρώτο ένταλμα που εκδίδεται καταχωρίζεται στο Βιβλίο Ανάληψης Υποχρεώσεων και Πιστώσεων, έναντι της υποχρέωσης που αναλήφθηκε, το δε υπόλοιπο της υποχρέωσης καταχωρίζεται στην ανάλογη στήλη του βιβλίου.

Ταυτόχρονα, σημειώνεται στην αντίστοιχη στήλη η χρονολογία καταχώρισης, σε συσχετισμό πάντα με την αρχική ανάληψης υποχρέωσης.

Με τον ίδιο τρόπο καταχωρίζονται και τα υπόλοιπα χρηματικά εντάλματα μέχρι και το τελευταίο, οπότε αν υπάρχει αδιάθετο υπόλοιπο από την υποχρέωση, γίνεται λογιστική ανατροπή του είτε κατά την διάρκεια της χρήσης είτε στο τέλος της.

Άρθρο 26
Ανάληψη δαπανών σταθερού, διαρκούς ή περιοδικού χαρακτήρα

1. α. Οι δαπάνες για αποδοχές γενικά, συντάξεις, εφάπαξ βοηθήματα, επιδόματα, καθώς και ασφαλιστικές παροχές και παροχές σε χρήμα και είδος, νοσηλείας, κηδείας, εκτέλεσης αποφάσεων τακτικών ή διοικητικών Δικαστηρίων ή Επιτροπών, εξυπηρέτησης δανείων, απόδοσης των ποσών που εισπράττονται για λογαριασμό του Δημοσίου και τρίτων, αναλαμβάνονται, από την έναρξη του οικονομικού έτους για ολόκληρο το ποσό των οικείων πιστώσεων, που έχουν εγγραφεί στον προϋπολογισμό, χωρίς να απαιτείται γι' αυτό άλλη διοικητική πράξη.

β. Ομοίως, οι δαπάνες που προορίζονται για κάλυψη παγίων λειτουργικών αναγκών (γραφική ύλη, φωτισμός, θέρμανση, καθαριότητα, ύδρευση, τηλεφωνικά τέλη κ.λπ.) και δαπάνες που προκύπτουν από συμβατικές υποχρεώσεις αναλαμβάνονται για ολόκληρο το ετήσιο ποσό τους, με βάση τις διοικητικές πράξεις καθορισμού τους, στις οποίες η Οικονομική Υπηρεσία, πριν από την υπογραφή τους, βεβαιώνει ότι υπάρχει η απαιτούμενη πίστωση.

γ. Οι δαπάνες ενοικίων ακινήτων και κοινοχρήστων, που χρησιμοποιούνται από τον Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. αναλαμβάνονται από την έναρξη του οικονομικού έτους για ολόκληρο το ετήσιο ποσό τους, με σχετικούς πίνακες που καταρτίζονται από τον Κλάδο Διοικητικών Θεμάτων και Γενικών Υπηρεσιών του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η., με βάση τις ισχύουσες μισθωτικές συμβάσεις και εκτιμήσεις αντίστοιχα.

2. Για την διενέργεια των λοιπών, που δεν αναφέρονται στις παραγράφους α, β, και γ, πάσης φύσεως δαπανών του Οργανισμού απαιτείται η έγκριση:

α. Μέχρι του ποσού των δεκαπέντε χιλιάδων Ευρώ (15.000,00 €) κατά περίπτωση ο Γενικός Διευθυντής

β. Μέχρι του ποσού των χιλίων Ευρώ (1.000,00 €) ο Διευθυντής της οικείας Διεύθυνσης.

Οι παραπάνω εγκρίσεις θα παρέχονται μετά από έκθεση σκοπιμότητας όπου αυτό είναι απαραίτητο από τον αρμόδιο Τομέα στην οποία και θα βεβαιώνεται από την Οικονομική Υπηρεσία με βάση τα στοιχεία που τηρούνται σ΄ αυτή, ότι υπάρχει πίστωση και δεν γίνεται υπέρβασή της.

Άρθρο 27
Αναγνώριση δαπάνης

1. Η αναγνώριση μιας απαίτησης ως εξόδου, πληρωτέου σε βάρος του προϋπολογισμού του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η., συνίσταται στην εξέταση από τις αρμόδιες υπηρεσίες του, οι οποίες επιμελήθηκαν την εκτέλεση της δαπάνης και διαχειρίζονται λόγω αρμοδιότητας την οικεία

πίστωση, των νομίμων δικαιολογητικών και αποβλέπει στην εξακρίβωση του κατά πόσον η δαπάνη:

α) προβλέπεται από διάταξη νόμου ή εξυπηρετεί λειτουργικές ανάγκες του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. ή συντελεί στην εκπλήρωση των σκοπών του, όπως αυτοί προσδιορίζονται από τις καταστατικές και οργανωτικές διατάξεις του Φορέα και υπάρχει γι' αυτή διαθέσιμη πίστωση, και

β) έχει νόμιμα αναληφθεί, επισυνάπτονται τα νόμιμα δικαιολογητικά και η σχετική απαίτηση κατά τον χρόνο έκδοσης του εντάλματος δεν έχει κατά νόμιμο τρόπο αποσβεσθεί (παραγραφή, εξόφληση με προγενέστερη πληρωμή).

2. Ως νόμιμα δικαιολογητικά θεωρούνται τα προβλεπόμενα, κατά περίπτωση, από τις κείμενες διατάξεις δικαιολογητικά, που έχουν συνταχθεί σύμφωνα με τον νόμο και από αυτά να αποδεικνύεται η απαίτηση κατά του Φορέα.

Τα εν λόγω δικαιολογητικά πρέπει να είναι πρωτότυπα και χωρίς αλλοιώσεις.

Κατ' εξαίρεση όταν τα πρωτότυπα υποβάλλονται υποχρεωτικά ή φυλάσσονται σε άλλη δημόσια αρχή, γίνονται δεκτά αντίγραφα επικυρωμένα από την αρχή αυτή.

3. Τα οριζόμενα δικαιολογητικά για κάθε δαπάνη συγκεντρώνονται με ευθύνη των αρμοδίων υπηρεσιών του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. και διαβιβάζονται στο αρμόδιο Τμήμα της Οικονομικής Υπηρεσίας (Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών) με έγγραφο, στο οποίο αναγράφεται το όνομα του δικαιούχου, ο αριθμός της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης, ο Κωδικός Αριθμός Εξόδου, καθώς και το ποσό για το οποίο ζητείται η έκδοση σχετικού χρηματικού εντάλματος.

4. Στην περίπτωση που κατά τον έλεγχο των δικαιολογητικών, διαπιστώνονται θεραπεύσιμες ελλείψεις, καλείται η Υπηρεσία που τα απέστειλε να τις συμπληρώσει σε εύλογη προθεσμία.

Αν η προθεσμία παρέλθει άπρακτη, τα δικαιολογητικά της επιστρέφονται εγγράφως.

5. Εάν προκύψει διάσταση απόψεων μεταξύ αρμόδιας Υπηρεσίας που επιμελήθηκε την εκτέλεση της δαπάνης και Οικονομικής Υπηρεσίας, ως προς τη συνδρομή εν όλω ή εν μέρει των προϋποθέσεων των παραγρ. 1 και 2 του παρόντος άρθρου, τα δικαιολογητικά επιστρέφονται με αιτιολογημένο έγγραφο του Προϊσταμένου της Οικονομικής Υπηρεσίας.

Αν η αρμόδια Υπηρεσία εμμένει, επαναφέρει τα δικαιολογητικά με αιτιολογημένο έγγραφο της στην Οικονομική Υπηρεσία, η οποία εφόσον θεωρεί επαρκή την αιτιολογία, εκδίδει το χρηματικό ένταλμα, διαφορετικά περικόπτει ή απορρίπτει τη δαπάνη.

Άρθρο 28
Έλεγχος - Εκκαθάριση και Εντολή Πληρωμής των Δαπανών

1. Εκκαθάριση δαπάνης νοείται η πράξη, με την οποία αναγνωρίζεται οφειλή του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. ως νομίμως αναληφθείσα και υφιστάμενη και προσδιορίζεται το ποσό αυτής.

2. Η εκκαθάριση των δαπανών εξόδων του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η., ενεργείται από την Οικονομική Υπηρεσία του Φορέα σύμφωνα με τις κείμενες για κάθε δαπάνη διατάξεις είτε αυτεπάγγελτα για όσες φορές υπάρχουν στην υπηρεσία αυτή πλήρη δικαιολογητικά, που να αποδεικνύουν τα δικαιώματα των πιστωτών είτε με την υποβολή σ' αυτήν δικαιολογητικών στοιχείων, μετά από προέλεγχο (αναγνώρισης δαπάνης) αυτών από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η., οι οποίες επιμελήθηκαν την εκτέλεση της δαπάνης και διαχειρίζονται λόγω αρμοδιότητας την οικεία πίστωση.

3. Η υπό του αρμοδίου Τμήματος της Οικονομικής Υπηρεσίας του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. ενεργούμενη εκκαθάριση κάθε δαπάνης συνίσταται στην επαλήθευση της προηγουμένης ανάληψης της δαπάνης, στον έλεγχο των λογαριασμών και της νομιμότητας των επισυναπτομένων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, δικαιολογητικών και τον προσδιορισμό του δικαιώματος του δικαιούχου.

4. Αν από τον έλεγχο της προηγούμενης παραγράφου δεν διαπιστωθούν ελλείψεις στα δικαιολογητικά ή παρατυπίες, ενεργείται η εκκαθάριση των εξόδων ή δαπανών. Η εκκαθάριση εξόδων του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. ενεργείται με πράξη, που συντάσσεται στην αναλυτική κατάσταση που συνοδεύει τα οικεία δικαιολογητικά, στην οποία καταχωρείται αριθμητικά και ολογράφως το χρηματικό ποσό που εκκαθαρίζεται.

Η πράξη αυτή μονογράφεται από τα υπηρεσιακά όργανα που ελέγχουν τα δικαιολογητικά, υπογράφεται δε και από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας που εκκαθαρίζεται η δαπάνη και διαβιβάζεται, με εσωτερική εντολή, στο Τμήμα Λογιστηρίου για την έκδοση εντάλματος. Η σύνταξη της πράξης εκκαθάρισης δύναται να γίνει σε οποιοδήποτε δικαιολογητικό που επισυνάπτεται στο ένταλμα.

5. Υπεύθυνος για την πληρότητα και ορθότητα των δικαιολογητικών κάθε εκκαθαριζόμενης δαπάνης είναι κατά κύριο λόγο ο υπάλληλος που διενήργησε τον έλεγχο των δικαιολογητικών και ο προϊστάμενος της υπηρεσίας που εκκαθαρίζεται η δαπάνη εκτός αν αυτοί ενήργησαν κατόπιν εγγράφου εντολής του Δ.Σ. του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η.

6. Στην περίπτωση ενιαίας εκκαθάρισης για περισσότερες από της μιας απαίτησης ενός ή περισσοτέρων δικαιούχων, επισυνάπτεται στα δικαιολογητικά συγκεντρωτική κατάσταση με τα αναλυτικά κατά περίπτωση και στο σύνολο ποσά.

Στην κατάσταση αυτή συντάσσεται η πράξη της εκκαθάρισης.

7. Στην περίπτωση διορθώσεων στην πράξη εκκαθάρισης, οι διορθωτέοι αριθμοί ή οι διορθωτέες λέξεις διαγράφονται με μια μόνη κόκκινη γραμμή, η δε αναγραφή του ορθού γίνεται, με παραπομπή ή και με παρεγγραφή. Οι διορθώσεις αυτές μονογράφονται από τον υπάλληλο που εκκαθαρίζει τη δαπάνη.

8. Στον προσδιορισμό του ποσού της οφειλής ανήκει και η σημείωση στο ένταλμα των νόμιμων κρατήσεων με τι οποίες μειώνεται το ποσό που θα εισπράξει ο δικαιούχος. Οι τίτλοι πληρωμών του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. εκδίδονται για το συνολικό ποσό κάθε πληρωμής, το οποίο στη συνέχεια αναλύεται στο ποσό που θα εισπράξει ο δικαιούχος και τα ποσά των κρατήσεων υπέρ τρίτων. Ο αρμόδιος υπάλληλος για την εκκαθάριση της οφειλής του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. και την έκδοση του αντίστοιχου τίτλου πληρωμής (χρηματικού εντάλματος) είναι αρμόδιος να προσδιορίσει και τις τυχόν υπέρ τρίτων κρατήσεις, που βαρύνουν τον δικαιούχο του εντελλόμενου ποσού. Ο προσδιορισμός αυτός γίνεται με πράξη αυτού στο χρηματικό ένταλμα. Τέτοια πράξη αποτελεί και η επί του σώματος αυτού παρατιθεμένη ανάλυση στην οποία περιέχονται τα ποσά των κρατήσεων υπέρ τρίτων και τα οποία υποχρεούται ο αρμόδιος για την πληρωμή του εντάλματος να παρακρατήσει αυτό το καταβαλλόμενο ποσό. Σε περίπτωση όμως που έχουν κατατεθεί οι

κρατήσεις και επισυνάπτονται στον τίτλο πληρωμής οι σχετικές αποδείξεις, δεν θα γίνεται ανάλυση κρατήσεων στο ένταλμα.

9. Στην περίπτωση εκδήλωσης ασυμφωνίας μεταξύ της αρμόδιας υπηρεσίας και της οικονομικής υπηρεσίας, αυτή επιλύεται από το Δ.Σ. του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η.

10. Σε περίπτωση διαφωνίας μεταξύ της Οικονομικής Υπηρεσίας και του Δ.Σ. του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η., η Οικονομική Υπηρεσία προβαίνει στην εκκαθάριση της δαπάνης και στην έκδοση του σχετικού εντάλματος κατόπιν εγγράφου εντολής του Δ.Σ. του Φορέα, ή του εξουσιοδοτημένου αυτού οργάνου, με την οποία αίρεται η προσωπική ευθύνη του Προϊσταμένου της Οικονομικής Υπηρεσίας.

11. Αντίγραφο της εντολής του Δ.Σ. του Φορέα ή του εξουσιοδοτημένου απ' αυτό οργάνου, επισυνάπτεται στο οικείο χρηματικό ένταλμα πληρωμής.

Άρθρο 29
Δικαιολογητικά εκκαθάρισης των δαπανών

1. Τα έξοδα του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. αναγνωρίζονται και εκκαθαρίζονται από τα αρμόδια όργανα, με βάση τα προβλεπόμενα από τις κείμενες διατάξεις του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. ή για κάθε είδος δαπάνης δικαιολογητικά τα οποία αποδεικνύουν την απαίτηση των πιστωτών τους και τα οποία μπορούν να συμπληρωθούν και με άλλα στοιχεία, που καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. του Φορέα.

2. Όπου από τις κείμενες διατάξεις δεν ορίζονται δικαιολογητικά δαπανών, θα εκκαθαρίζονται με βάση τα δικαιολογητικά, που προβλέπονται από τις ισχύουσες στο Δημόσιο διατάξεις για ανάλογες περιπτώσεις.

Η υποχρέωση προσκόμισης πρωτοτύπων δικαιολογητικών δεν ισχύει όταν το δικαιολογητικό σύμφωνα με τον κατά νόμο προορισμό του, κατατίθενται σε άλλη αρχή για το σκοπό που εκδόθηκε. Στη περίπτωση αυτή η αναγνώριση και εκκαθάριση της δαπάνης θα γίνει με βάση αντίγραφο του δικαιολογητικού και βεβαίωσης ή υπεύθυνης δήλωσης σχετικά με τους λόγους της μη προσκόμισης του πρωτοτύπου ή με βάση άλλο δικαιολογητικό, που θα κριθεί αναγκαίο για την αποφυγή πληρωμής τυχόν εξοφλημένου χρέους.

3. Τα δικαιολογητικά του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η., με βάση τα οποία εκδίδεται το χρηματικό ένταλμα ή άλλος τίτλος πληρωμής, σφραγίζονται με τον αριθμό του χρηματικού εντάλματος, το οποίο συνοδεύουν ή στο οποίο επισυνάπτονται.

Οι τίτλοι εκκαθάρισης (δικαιολογητικά) κάθε δαπάνης πρέπει να παρέχουν πλήρη απόδειξη του δικαιώματος του πιστωτή και να έχουν συνταχθεί κατά τις νόμιμες διατυπώσεις.

4. Στα δικαιολογητικά αυτά δεν συγχωρείται η ύπαρξη παρεγγραφών, διαγραφών, ξεσμάτων ή άλλων αλλοιώσεων.

5. Σε περίπτωση απώλειας πρωτοτύπων δικαιολογητικών του Κ.Β.Σ. πριν ενταλματοποιηθούν τα φωτοαντίγραφα αποτελούν νόμιμα δικαιολογητικά εκκαθάρισης της δαπάνης εφόσον είναι θεωρημένα από την αρμοδία δημόσια αρχή, συνοδεύονται από δήλωση του εκδότη για την ακρίβεια του περιεχομένου τους, καθώς και σχετική Ε.Δ.Ε. της Επιθεώρησης της Γ.Γ.Κ.Α. από την οποία να προκύπτει υπαιτιότητα των υπηρεσιών του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. ή των Ελληνικών Ταχυδρομείων για την απώλεια των πρωτοτύπων.

Για την πληρωμή της απαίτησης αυτής απαιτείται έγκριση από τον Υπουργό Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

6. Όταν το πρωτότυπο δικαιολογητικό του Κ.Β.Σ. χάνεται από υπαιτιότητα του πιστωτή του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. θα πρέπει να αντικαθίστανται από άλλο πρωτότυπο, ο δε πιστωτής φέρει την ευθύνη για την τακτοποίηση της φορολογικής ανωμαλίας.

7. Στην περίπτωση απώλειας ή καταστροφής από ανωτέρα βία δικαιολογητικών πριν ενταλματοποιηθούν οι δαπάνες από την εκτέλεση προμηθειών ή εργασιών, για τις οποίες δεν ήταν κατά νόμο υποχρεωτική η σύναψη συμφωνητικού για την εκκαθάριση πληρωμής των οφειλών αυτών ορίζονται τα παρακάτω δικαιολογητικά:

α) αίτηση του δικαιούχου, συνοδευόμενη με κάθε τυχόν στοιχείο που ευρίσκεται στα χέρια του, στην οποία θα αναγράφεται με λεπτομέρεια η αιτία και το ποσό της απαίτησής του.

β) Πόρισμα Ενόρκου Διοικητικής Εξέτασης Επιθεωρητή της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων, που να προκύπτει σαφώς η υπάρχουσα κατά του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. απαίτηση, η αδυναμία απόδειξής της, από επίσημα, σύμφωνα με το νόμο στοιχεία απόδειξης, το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου και το ποσό αυτής.

γ) Απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η., η οποία έχει εγκριθεί από τον Υπουργό Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, για αναγνώριση της απαίτησής του και έγκρισης της πληρωμής αυτής, σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου γ΄ του άρθρου 12 του π.δ. 213/19.6.1992 (ΦΕΚ 102Α).

8. Για την εφαρμογή των διατάξεων του προηγουμένου άρθρου η Οικονομική Υπηρεσία του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. παρακολουθεί την εξέλιξη των υποχρεώσεων, που αναλαμβάνονται σε σχέση με την ύπαρξη πίστωσης, ουδεμία δε πράξη ανάληψης υποχρέωσης υπογράφεται από το διατάκτη (κύριο ή δευτερεύοντα), εάν η υπηρεσία αυτή δεν βεβαιώσει εγγράφως, ότι υπάρχει πίστωση και δεν γίνεται υπέρβασή της.

Άρθρο 30
Εντολή πληρωμής της δαπάνης

Η εντολή πληρωμής της δαπάνης είναι η έγγραφος εντολή του αρμοδίου Τμήματος της Οικονομικής Υπηρεσίας (Τμήμα Λογιστηρίου) προς την Ταμιακή Υπηρεσία ή στην Τράπεζα όπως προβεί στην πληρωμή μιας αναληφθείσης, αναγνωρισθείσης και εκκαθαρισθείσης δαπάνης του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η.

Η εντολή πληρωμής λαμβάνει την μορφή ειδικής διοικητικής πράξης, η οποία καλείται χρηματικό ένταλμα.

Άρθρο 31
Έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων

Μετά την εκκαθάριση της κάθε δαπάνης το αρμόδιο τμήμα ή γραφείο της Οικονομικής Υπηρεσίας του Φορέα προκαλεί την πληρωμή της εκκαθαρισθείσης δαπάνης συντάσσοντας χρηματικό ένταλμα.

1. Τα χρηματικά εντάλματα συντάσσονται σε έντυπα που έχουν στέλεχος, το οποίο αποκόπτεται σε τέσσερα τουλάχιστον αντίγραφα.

Απ' αυτά, το πρώτο αποτελεί το πρωτότυπο, το δεύτερο και τρίτο τα αντίγραφα και το τελευταίο το στέλεχος του εντάλματος.

Στην ένδειξη «συνημμένα» των χρηματικών ενταλμάτων σημειώνονται περιληπτικά τα δικαιολογητικά, στα οποία βασίζεται η έκδοσή τους.

Για διάκριση των αντιγράφων και του στελέχους από το πρωτότυπο και μεταξύ των, αναγράφονται σ' αυτά με κεφαλαία γράμματα, αντίστοιχα, οι ενδείξεις ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ ΓΙΑ ΤΡΑΠΕΖΑ, ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ ΓΙΑ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ ΚΑΙ ΣΤΕΛΕΧΟΣ.

2. Η συμπλήρωση του πρωτοτύπου του χρηματικού εντάλματος ενεργείται με οποιοδήποτε μέσο, που εξασφαλίζει ανεξίτηλη γραφή.

Η αποτύπωση στα αντίγραφα και το στέλεχος γίνεται με τη χρησιμοποίηση είτε αποτυπωτικού χάρτου (καρμπόν), είτε ειδικού εντύπου, που φέρει στην πίσω σελίδα του πρωτοτύπου και των αντιγράφων αποτυπωτική μελάνη.

Στην πρώτη περίπτωση η συμπλήρωση αποτυπώνεται αντίστροφα και στο πίσω μέρος του πρωτοτύπου εντάλματος με χρησιμοποίηση αποτυπωτικού χάρτη (καρμπόν).

Τα χρηματικά εντάλματα δεν επιτρέπεται να φέρουν ξέσματα, προσθήκες, αλλοιώσεις, διαγραφές και παρεγγραφές.

3. Σε κοινές και ομοειδείς απαιτήσεις περισσοτέρων δικαιούχων επιτρέπεται η έκδοση ενός μόνου χρηματικού εντάλματος.

Στην περίπτωση αυτή στο πρωτότυπο του εντάλματος επισυνάπτεται ονομαστική κατάσταση των δικαιούχων, που περιλαμβάνει σε ίδιες στήλες όλα τα στοιχεία που προσδιορίζουν την ταυτότητα του δικαιούχου, την αιτία πληρωμής, το ποσό της απαίτησης καθενός, τις τυχόν αναλογούσες στο ποσό αυτό κρατήσεις υπέρ του Δημοσίου και Τρίτων, το απομένον μετά την αφαίρεση των κρατήσεων αυτών ποσό και τα αθροίσματα των ποσών κάθε στήλης.

Στην κατάσταση αυτή συντάσσεται πράξη εκκαθάρισης, εφόσον ισχύει ο προληπτικός έλεγχος, όπως ορίζεται στη παραγρ. 2 του άρθρου 28.

4. Επιτρέπεται η έκδοση χρηματικού εντάλματος, με βάση δικαιολογητικά που είναι συνημμένα σε άλλο εκδοθέν χρηματικό ένταλμα. Στην περίπτωση αυτή στα αντίγραφα και στο στέλεχος αυτού σημειούται παραπομπή στο χρηματικό ένταλμα, στο οποίο έχουν επισυναφθεί τα δικαιολογητικά.

5. Εφόσον δικαιούχος της απαίτησης είναι Νομικό Πρόσωπο, το σχετικό ένταλμα πληρωμής εκδίδεται στο όνομα του Νομικού Προσώπου και όχι στο όνομα υπαλλήλου. Εξαίρεση της αρχής αυτής επιτρέπεται σε περίπτωση που έγινε νόμιμη εκχώρηση της απαίτησης σε τρίτο πρόσωπο με την αναγγελία της εκχώρησης στην υπηρεσία που είναι αρμόδια για την πληρωμή καθώς και στην υπηρεσία στην οποία ανήκει η αρμοδιότητα για την αναγνώριση της δαπάνης.

Άρθρο 32
Θεώρηση Χρηματικών Ενταλμάτων

1. Τα χρηματικά εντάλματα υπογράφονται από τον Διευθυντή της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών ή τον Διευθυντή του Κλάδου Οικονομικών και Λογιστικών Υπηρεσιών, τον Προϊστάμενο του Τομέα Πληρωμών και Διαθεσίμων ή από τον Προϊστάμενο του Γενικού Λογιστηρίου, ή από τους αναπληρωτές τους που ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. και μονογράφονται από το συντάκτη τους και σφραγίζονται με τη σφραγίδα του Φορέα.

Αριθμούνται με τη σειρά καταχώρησής τους στο ημερολόγιο χρηματικών ενταλμάτων και καταχωρούνται στα οικεία βιβλία.

Στη συνέχεια, τα πρωτότυπα των χρηματικών ενταλμάτων μαζί με τα αντίγραφά τους για το Ελεγκτικό Συνέδριο και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν, αποστέλλονται με κατάσταση, που συντάσσεται σε δύο αντίγραφα, στον οικείο Πάρεδρο ή Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου για την άσκηση του προληπτικού ελέγχου, εφόσον προβλέπεται αυτός.

Στην ανωτέρω κατάσταση αναγράφονται:

α) ο αύξων αριθμός της,

β) ο αριθμός του Χρηματικού Εντάλματος,

γ) ο δικαιούχος

δ) το συνολικό ποσό του Χρηματικού Εντάλματος και

ε) ο συνολικός αριθμός διαβιβαζομένων Χρηματικών Ενταλμάτων, ολογράφως και αριθμητικώς.

Τα πρωτότυπα των χρηματικών ενταλμάτων, μαζί με τα σχετικά δικαιολογητικά, μετά τη θεώρησή τους από τον οικείο Πάρεδρο ή Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, επαναφέρονται μαζί με μια από τις καταστάσεις στην Υπηρεσία που τα εξέδωσε.

Ακολούθως τα αντίγραφα προς τη Τράπεζα ή τη Ταμιακή Υπηρεσία, αποστέλλονται με ειδικό έντυπο ή κατάσταση για εξόφληση. Στην κατάσταση αυτή αναγράφονται:

α) ο αύξων αριθμός,

β) ο αριθμός του Χρηματικού Εντάλματος, και

γ) το ποσό και το γενικό συνολικό.

Επιτρέπεται η παράδοση του αντιγράφου στον δικαιούχο για εξόφληση στην Τράπεζα ή στην Ταμιακή Υπηρεσία.

2. Τα χρηματικά εντάλματα, που επιστρέφονται αθεώρητα από τον Πάρεδρο ή Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, διαγράφονται από την κατάσταση της παραγρ. 1 του παρόντος άρθρου με ερυθρά γραμμή, η δε επαναφορά τους ενεργείται με έγγραφο και κατάσταση, που φέρει τον ίδιο αριθμό και την ένδειξη «δις» ή «τρις» ανάλογα με τον αριθμό της επαναφοράς.

3. Τα χρηματικά εντάλματα, μετά την θεώρησή τους από τον Πάρεδρο ή Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, εξοφλούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος.

4. Τα χρηματικά εντάλματα παραδίδονται μόνον από υπάλληλο του Φορέα στον Πάρεδρο ή τον Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου και πάντοτε με απόδειξη (έγγραφο συνοδευτικό).

5. Ουδεμία μεταβολή στα στοιχεία του χρηματικού εντάλματος, που αναφέρονται στις διατάξεις της παραγρ. 2 του άρθρου 67, επιτρέπεται μετά τη θεώρηση αυτού.

Σε κάθε περίπτωση μεταβολής των στοιχείων το ένταλμα ακυρώνεται και εκδίδεται νέο στο οποίο δικαιολογητικό θ' αποτελέσει το ακυρωμένο ένταλμα που θα επισυνάπτεται.

6. Η ακύρωση των χρηματικών ενταλμάτων, τα οποία για οιονδήποτε λόγο δεν έχουν εξοφληθεί, ενεργείται με πράξη του διατάκτη της δαπάνης ή του Προϊσταμένου της Οικονομικής Υπηρεσίας στο πρωτότυπο του χρηματικού εντάλματος και καταχωρείται σαν ακυρωμένα στα οικεία βιβλία.

Το ακυρωμένο χρηματικό ένταλμα, στην περίπτωση που έχει θεωρηθεί από τον οικείο Πάρεδρο ή Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, παραδίδεται με ιδιαίτερο έγγραφο στο Ελεγκτικό Συνέδριο για την καταχώρηση της ακύρωσης στα Βιβλία του, και στη συνέχεια επιστρέφεται στην Οικονομική Υπηρεσία του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. για αρχειοθέτηση.

7. Τα εκκρεμή προς εξόφληση εντάλματα κατά την λήξη εκάστου έτους εξοφλούνται την 31/12 με ταυτόχρονη έκδοση γραμματίου είσπραξης εκτός προϋπολογισμού με πίστωση λογαριασμού «οφειλές μη αποδοτέες».

Κατά την έναρξη του νέου έτους εξοφλούνται με εντάλματα εκτός προϋπολογισμού σε χρέωση του πιο πάνω λογαριασμού.

8. Εφόσον δεν ασκείται προληπτικός έλεγχος, τα πρωτότυπα των χρηματικών ενταλμάτων μαζί με τα σχετικά δικαιολογητικά τους φυλάσσονται από την Οικονομική Υπηρεσία του Φορέα, προκειμένου να υποβληθούν με τον Απολογισμό στο Ελεγκτικό Συνέδριο, για τον έλεγχο που προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 33
Πληρωμές Δαπανών

1. Οι δαπάνες που εκκαθαρίζονται από την Οικονομική Υπηρεσία του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η., πληρώνονται με βάση χρηματικά εντάλματα, που εκδίδονται από την ανωτέρω Υπηρεσία.

2. Με τα χρηματικά εντάλματα εντέλλεται η καταβολή του συνολικού χρηματικού ποσού της οφειλής το οποίο στη συνέχεια αναλύεται στο ποσό που θα εισπράξει ο δικαιούχος και τα ποσά των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

3. Εξαιρετικά για αποδοχές, συντάξεις μηνός Ιανουαρίου, βοηθήματα και επιδόματα, που ανάγονται στο πρώτο μήνα κάθε έτους, μπορεί να εκδίδονται μέσα στο μήνα Δεκέμβριο χρηματικά εντάλματα με τήρηση λογαριασμών εκτός προϋπολογισμού ή συμψηφιστική εγγραφή, που τακτοποιούνται με συμψηφιστικές εγγραφές κατά την έναρξη του Οικονομικού έτους.

4. Τα οδοιπορικά έξοδα του αποσπασμένου στον Οργανισμό προσωπικού της Δ.Ε.Η. η υπηρεσιακή και μισθολογική κατάσταση των οποίων διέπεται από τον ισχύοντα εκάστοτε Κανονισμό Κατάστασης Προσωπικού Δ.Ε.Η. (Κ.Κ.Π.-Δ.Ε.Η.) και το ισχύον εκάστοτε μισθολόγιο (άρθρο 26 του ν. 2919/2001), καταβάλλονται με την ίδια διαδικασία που διέπει κάθε φορά το λοιπό προσωπικό της (η από 10.4.2002 Ε.Σ.Σ.Ε.), δηλαδή χορηγείται προκαταβολή με ένταλμα εκτός προϋπολογισμού και η συνολική δαπάνη μετά την εκκαθάριση καταχωρείται μέσω μισθοδοσίας και παρακρατείται η χορηγηθείσα προκαταβολή.

5. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις επιτρέπεται, με αποφάσεις του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 13 του π.δ. 496/1974 (ΦΕΚ 204Α) ορισμένες δαπάνες που αναφέρονται περιοριστικά, να πληρώνονται με άλλους τίτλους πληρωμής. Με τις ίδιες αποφάσεις ορίζονται ο εκκαθαριστής της δαπάνης, η ευθύνη του ίδιου και ανοικείως λαβόντος, τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, ο τύπος του τίτλου πληρωμής, ο τρόπος της εξόφλησης και γενικά κάθε λεπτομέρεια για την εφαρμογή των διατάξεων της παρούσης παραγράφου.

6. Οι πληρωμές για δαπάνες επενδύσεων του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. ενεργούνται με χρηματικό ένταλμα.

7. Οι μεταφορές κεφαλαίου από λογαριασμό Πιστωτικού Οργανισμού σε λογαριασμό άλλου Πιστωτικού Οργανισμού ή του ιδίου, ενεργούνται με εντολή μεταφοράς, που υπογράφεται από τον Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, τον Προϊστάμενο του Κλάδου Οικονομικών και Λογιστικών Υπηρεσιών και τον Τομεάρχη Πληρωμών και Διαθεσίμων ή τον Τομεάρχη Γενικού Λογιστηρίου, ή από τους αναπληρωτές τους, που ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η.

8. Σε κάθε χρηματικό ένταλμα ή άλλο τίτλο πληρωμής επισυνάπτονται, με ευθύνη του αρμοδίου οργάνου που εκδίδει αυτό, τα δικαιολογητικά στοιχεία που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 34
Εξόφληση Χρηματικών Ενταλμάτων

1. Οι αρμόδιοι υπάλληλοι του Τομέα Πληρωμών και Διαθεσίμων του Φορέα, όταν παραλάβουν το χρηματικό ένταλμα ή άλλο τίτλο πληρωμής, που εξέδωσε η Οικονομική Υπηρεσία του, οφείλουν με προσωπική ευθύνη να ελέγχουν αυτό, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Ειδικότερα, ο έλεγχος που ενεργείται σ' αυτό συνίσταται:

α. Προκειμένου για χρηματικά εντάλματα που υπόκεινται στον προληπτικό έλεγχο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, στο εάν αυτά φέρουν όλα τα εξωτερικά στοιχεία, που ορίζονται από τους νόμους, διατάγματα, αποφάσεις και κανονισμούς.

β. Προκειμένου για χρηματικά εντάλματα ή άλλους τίτλους πληρωμής που δεν υπόκεινται στον προληπτικό έλεγχο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, στο εάν αυτά πληρούν τους εξωτερικούς τύπους γνησιότητας και εγκυρότητας, εάν είναι συνημμένα τα κατά νόμο δικαιολογητικά και εάν εκδόθηκαν μέσα στα όρια της πίστωσης, που έχει χορηγηθεί στο διατάκτη, ή της εξουσιοδότησης, που έχει παρασχεθεί από το νόμο στον εκκαθαριστή.

2. Κάθε τυχόν έλλειψη ή ανωμαλία που ήθελε διαπιστωθεί, ο Προϊστάμενος του Τομέα Πληρωμών και Διαθεσίμων του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. αναφέρει στο όργανο που εξέδωσε τον τίτλο πληρωμής, το οποίο επιμελείται για την τακτοποίηση αυτής, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Εάν οι ελλείψεις ή ανωμαλίες είναι τυπικές ή πρόκειται για βεβαιωμένη απόδοση φόρων ή εισφορών που υπόκειται σε προθεσμίες ή καθίσταται ληξιπρόθεσμη, το ανωτέρω δε όργανο δεν κρίνει αυτές ως ουσιώδεις, ώστε να δικαιολογείται η άρνηση της πληρωμής, μπορεί με γραπτή εντολή του και ευθύνη του να διατάξει την εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων ή άλλων τίτλων πληρωμής.

Το έγγραφο της άρνησης πληρωμής και η γραπτή εντολή του οργάνου αυτού επισυνάπτονται στο πρωτότυπο του εξοφλούμενου τίτλου πληρωμής.

3. Αν δεν συντρέχουν οι προϋποθέσεις της παραγρ. 1 του παρόντος άρθρου, τα αρμόδια όργανα αρνούνται με έγγραφο την εξόφληση των ενταλμάτων και λοιπών τίτλων πληρωμής, μπορεί όμως το Δ.Σ. του Φορέα να διατάσσει την πληρωμή με ευθύνη του.

Στην περίπτωση αυτή, το Δ.Σ. του Φορέα είναι ο μόνος υπεύθυνος, και ο υπόλογος απαλλάσσεται.

4. Μετά τον έλεγχο, τα παραπάνω όργανα του Φορέα οφείλουν να ειδοποιήσουν τον δικαιούχο του τίτλου πληρωμής, να προσέλθει ο ίδιος ή ο νόμιμος πληρεξούσιός του για την εξόφληση αυτού, στον Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. ή στον αρμόδιο Πιστωτικό Οργανισμό.

5. Τα χρηματικά εντάλματα εξοφλούνται από τα αρμόδια για την πληρωμή των δαπανών του φορέα όργανα, με μετρητά, ή με επιταγή ή εντολή σε χρέωση του τηρούμενου σε Τράπεζα ή άλλο Πιστωτικό Οργανισμό λογαριασμό του Φορέα, με την επίδειξη ταυτότητας ή με την προσκόμιση των προβλεπόμενων από το νόμο δικαιολογητικών ή των δικαιολογητικών νομιμοποίησης δικαιούχων για την εξόφληση τίτλων πληρωμής, που αναφέρονται στο άρθρο 35 του παρόντος Κανονισμού.

6. Εάν οι πληρωμές του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. ενεργούνται με εντολές μεταφοράς, δικαιολογητικά εξόφλησης των χρηματικών ενταλμάτων αποτελούν η αίτηση του δι-

καιούχου για τη μεταφορά και η απόδειξη εκτέλεσης της εντολής μεταφοράς της Τράπεζας.

7. Η εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων ή άλλων τίτλων πληρωμής στηρίζεται σε πρωτότυπα δικαιολογητικά έγγραφα ή επικυρωμένα αντίγραφα αυτών.

8. Η εξόφληση των τίτλων πληρωμής ολοκληρώνεται με την παράδοση των χρημάτων στον δικαιούχο, ο οποίος ταυτόχρονα υπογράφει την πράξη εξόφλησης όπου αναγράφονται τα στοιχεία της ταυτότητας ή του διαβατηρίου κ.λπ. είτε είναι φυσικό πρόσωπο, είτε εκπρόσωπος εταιρείας είτε εξουσιοδοτημένος από τον δικαιούχο, καθώς και η ημερομηνία έκδοσής τους και ολογράφως το όνομα του λαβόντος.

9. Απαγορεύεται στους προϊσταμένους εσόδων και δαπανών να προσέρχονται οι ίδιοι στην είσπραξη του προϊόντος, των προς εξόφληση τίτλων πληρωμής, προκειμένου να εξυπηρετήσουν φιλικά ή συγγενικά πρόσωπα, είτε έχουν είτε δεν έχουν εξουσιοδοτηθεί - πληρεξουσιοδοτηθεί. Δεν επιτρέπεται, μετά την εξόφληση τίτλου πληρωμής από την Ταμιακή Υπηρεσία του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. η διόρθωση ή η αντικατάσταση παραστατικού στοιχείου της πληρωμής. Δεν επιτρέπεται η εξόφληση με μετρητά τίτλων που το προϊόν τους πρόκειται να συμψηφιστεί με χρέη του δικαιούχου ή του έχοντος έννομο συμφέρον.

Άρθρο 35
Νομιμοποίηση δικαιούχων Πληρωμής

Α) Τα δικαιολογητικά νομιμοποίησης των δικαιούχων για την εξόφληση τίτλων πληρωμής είναι κατά περίπτωση τα εξής:

1. ΦΥΣΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΑ: Απαιτείται η επίδειξη του δελτίου της ταυτότητάς τους ή του διαβατηρίου τους ή της σχετικής προσωρινής βεβαίωσης της αρμοδίας αρχής, αν πρόκειται για Έλληνες πολίτες. Του διαβατηρίου για τους αλλοδαπούς ή άλλου εγγράφου βάσει του οποίου επιτρέπεται η είσοδός τους στη χώρα ή της άδειας παραμονής τους στην Ελλάδα ή του δελτίου ταυτότητάς τους για τους κατοίκους χωρών της Ε.Ε. Ο αριθμός της ταυτότητας ή του διαβατηρίου, η Υπηρεσία έκδοσής τους και η ημερομηνία πρέπει να αναγράφονται στο σώμα του τίτλου πληρωμής και να υπογράφεται από τον δικαιούχο η πράξη εξόφλησης, καθώς και να αναγράφεται το ονοματεπώνυμό του ολογράφως.

Όταν πρόκειται για ασφαλιστικές παροχές και δεν εμφανίζεται ο ίδιος ο ασφαλισμένος η πληρωμή γίνεται σε ενήλικα μέλος της οικογενείας του μέχρι πρώτου βαθμού συγγενείας με την προσκόμιση του βιβλιαρίου ασθενείας του δικαιούχου και απλής εξουσιοδότησης.

Σε περίπτωση που δεν εμφανίζεται ο ίδιος ο δικαιούχος τίτλων πληρωμής, η πληρωμή γίνεται στον αντιπρόσωπό του που έχει ορισθεί με συμβολαιογραφικό πληρεξούσιο τελευταίας διετίας ή με απλή εξουσιοδότηση του δικαιούχου, που έχει θεωρηθεί νόμιμα για το γνήσιο της υπογραφής.

2. ΝΟΜΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΑ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ: Η απόφαση με την οποία ορίζεται ο προϊστάμενος του Ν.Π.Δ.Δ. ή της Υπηρεσίας. Εξουσιοδότηση σε υπάλληλο του Ν.Π.Δ.Δ. ή της Υπηρεσίας, από τον προϊστάμενο αυτής όταν δεν προσέρχεται ο ίδιος. Γραμμάτιο είσπραξης του αντίστοιχου ποσού, από διπλότυπο βιβλίο το οποίο είναι σφραγισμένο, θεωρημένο και αριθμημένο από την αρχή που εποπτεύει τα Ν.Π.Δ.Δ. τα Ειδικά ταμεία και σε ορισμένες περιπτώσεις και από Δημόσιες Υπηρεσίες, όταν αυτό προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις.

3. ΑΝΩΝΥΜΕΣ ΕΤΑΙΡΙΕΣ: Απόσπασμα πρακτικών συνεδριάσεως του διοικητικού συμβουλίου της Α.Ε., από το οποίο προκύπτουν ποια πρόσωπα εκπροσωπούν την εταιρεία και δεσμεύουν αυτή με την υπογραφή τους. Τα πρακτικά πρέπει να είναι υπογεγραμμένα από τον πρόεδρο ή το διευθύνοντα σύμβουλο της Α.Ε. Δεν απαιτείται θεώρηση του γνησίου της υπογραφής του προέδρου ή του διευθύνοντα συμβούλου. Επίσης δεν απαιτείται περαιτέρω εξουσιοδότηση ή πληρεξούσιο για τα πρόσωπα που αναφέρονται στα πρακτικά ότι εκπροσωπούν την Α.Ε., για να εισπράξουν χρήματα από τον Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η., εφόσον προσέρχονται οι ίδιοι.

4. Ο.Ε. - Ε.Ε. - Ε.Π.Ε. - ΑΣΤΙΚΕΣ ΕΤΑΙΡΙΕΣ:

α) Μέχρι του ποσού των χιλίων Ευρώ (1.000,00 €) υπεύθυνη δήλωση του εκπροσώπου της εταιρείας, όπου θα δηλώνει ότι εκπροσωπεί την εταιρεία και νομιμοποιείται να εισπράξει για λογαριασμό της. Στη θέση της υπογραφής της δήλωσης, πέραν της υπογραφής του δηλούντος θα τίθεται και η σφραγίδα της εταιρείας.

β) Από του ποσού των χιλίων Ευρώ (1.000,00 €) μέχρι του ποσού των δέκα χιλιάδων Ευρώ (10.000,00 €) φωτοαντίγραφο του Φ.Ε.Κ. που δημοσιεύθηκε το τελευταίο καταστατικό τους ή αντίγραφο του καταστατικού θεωρημένο από το Πρωτοδικείο, νέας ή παλαιότερης ημερομηνίας και υπεύθυνη δήλωση του εκπροσώπου ότι δεν έχει γίνει μεταβολή στα πρόσωπα που εκπροσωπούν την εταιρεία και ότι αυτός είναι ο νόμιμος εκπρόσωπό της. Στη θέση της υπογραφής της δήλωσης, πέραν της υπογραφής του δηλούντος θα τίθεται και η σφραγίδα της εταιρείας.

γ) Άνω του ποσού των δέκα χιλιάδων Ευρώ (10.000,00 €) ή κάτω αυτού, όταν ο δικαιούχος δεν κάνει χρήση των α΄ και β΄ παραγράφων:

ι) Το τελευταίο καταστατικό θεωρημένο απ' το Πρωτοδικείο. Για τις Ε.Π.Ε. που οι εκπρόσωποί τους ορίζονται από τη συνεδρίαση των εταίρων, αντίγραφο των σχετικών πρακτικών ή το Φ.Ε.Κ. που δημοσιεύονται.

ιι) Βεβαίωση του αρμοδίου τμήματος του Πρωτοδικείου ότι δεν έχει στο μεταξύ επέλθει μεταβολή στα πρόσωπα που εκπροσωπούν την εταιρεία. (Δεν ισχύει για τις περιπτώσεις των Ε.Π.Ε. του προηγούμενου εδαφίου). Σε αντίθετη περίπτωση στη βεβαίωση αυτή αναφέρονται οι αριθμοί των πράξεων των μεταβολών, οι οποίες πρέπει να προσκομίζονται όλες θεωρημένες από το Πρωτοδικείο. Για την εξόφληση τίτλου πληρωμής υπέρ Ο.Ε., Ε.Ε., Ε.Π.Ε., δεν απαιτείται νέα θεώρηση από το Πρωτοδικείο, του καταστατικού και των τυχόν τροποποιήσεών του, που φέρουν παλαιότερη θεώρηση από αυτό, εφόσον προσκομίζεται πρόσφατη βεβαίωση του Πρωτοδικείου, ότι δεν επήλθε άλλη μεταβολή.

5. ΝΑΥΤΙΚΕΣ ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ: Απόσπασμα πρακτικού συνεδριάσεως του διοικητικού συμβουλίου, κατά την οποία ορίστηκαν τα πρόσωπα που εκπροσωπούν και δεσμεύουν με την υπογραφή τους την εταιρεία ή σχετική βεβαίωση της Υπηρεσίας Μητρώου Ναυτικών Εταιρειών. Κατά τα λοιπά ισχύει ότι και για τις Α.Ε.

6. ΤΡΑΠΕΖΕΣ - ΙΔΡΥΜΑΤΑ - Ο.Τ.Ε. - Δ.Ε.Η. - ΕΛ.ΤΑ.: Η απόφαση με την οποία ορίζεται ο προϊστάμενος του υποκαταστήματος. Εξουσιοδότηση σε υπάλληλο της Τράπεζας, κ.λπ. θεωρημένη από την Τράπεζα το ίδρυμα κ.λπ., από τον προϊστάμενο αυτής, όταν δεν προσέρχεται ο ίδιος.

7. ΚΟΙΝΟΠΡΑΞΙΕΣ - ΚΟΙΝΩΝΙΕΣ: Το ιδιωτικό συμφωνητικό που έχουν καταθέσει στη Δ.Ο.Υ. θεωρημένο από το αρμόδιο τμήμα αυτής, όπου φαίνονται τα μέλη και

οι εκπρόσωποι, που νομιμοποιούνται να εισπράξουν. Αν δεν δηλώνεται εκπρόσωπος προσέρχονται όλα τα μέλη για την εξόφληση του τίτλου ή εξουσιοδοτούν - πληρεξουσιοδοτούν τρίτον ή τρίτους, ανάλογα με το ύψος του ποσού.

8. ΕΤΑΙΡΙΕΣ ΣΕ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΛΥΣΗΣ: Το διαλυτικό όπου φαίνεται ο εκκαθαριστής, θεωρημένο από το Πρωτοδικείο ή την αρμόδια Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση κατά περίπτωση, ο οποίος και νομιμοποιείται να εισπράξει ή το Φ.Ε.Κ. που δημοσιεύθηκε το διαλυτικό. Αν δεν ορίζεται εκκαθαριστής στο διαλυτικό, απαιτείται το Φ.Ε.Κ. που δημοσιεύθηκε το τελευταίο καταστατικό τους όπως και τα Φ.Ε.Κ. με τις τυχόν τροποποιήσεις ή το καταστατικό και οι τυχόν τροποποιήσεις θεωρημένα από το Πρωτοδικείο ή τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση όταν πρόκειται για Α.Ε., προκειμένου να αναζητηθεί αν έχει προβλεφθεί εκκαθαριστής σε περίπτωση λύσης της εταιρείας. Αν δεν ορίζεται ούτε σ' αυτό, ο τίτλος εξοφλείται σε όλους τους εταίρους (ή εξουσιοδοτούν - πληρεξουσιοδοτούν τρίτους ανάλογα με το ύψος του ποσού), οι οποίοι υπογράφουν στο σώμα του τίτλου. Αν κάποιος από τους εταίρους διαφωνεί προσφεύγει ο ίδιος ή όποιος έχει έννομο συμφέρον στο δικαστήριο, το οποίο ορίζει με απόφαση του εκκαθαριστή.

9. ΕΞΟΦΛΗΣΗ ΤΙΤΛΟΥ ΣΕ ΑΝΤΙΠΡΟΣΩΠΟ ΤΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ: Η πληρωμή σε αντιπρόσωπο του δικαιούχου, γίνεται με απλή εξουσιοδότηση ή με συμβολαιογραφικό πληρεξούσιο, ανάλογα με το ύψος του ποσού. Με απλή εξουσιοδότηση, όπου στο σώμα της θεωρείται το γνήσιο της υπογραφής του εξουσιοδοτούντος από οποιαδήποτε υπηρεσία, Ν.Π.Δ.Δ., Αστυνομική, Δημοτική ή Κοινοτική Αρχή, εξοφλούνται τίτλοι πληρωμής το ποσό των οποίων για κάθε έναν ανέρχεται στις τέσσερις χιλιάδες Ευρώ (4.000,00 €). Άνω του ποσού των τεσσάρων χιλιάδων Ευρώ (4.000,00 €) απαιτείται η επίδειξη πληρεξουσίου, το οποίο εκδίδεται από συμβολαιογράφους του εσωτερικού ή του εξωτερικού, Πρεσβείες, Προξενεία και σε εξαιρετικές περιπτώσεις από τον Πλοίαρχο στη διάρκεια ταξιδιού. Αν το πληρεξούσιο είναι ξενόγλωσσο μαζί με το θεωρημένο αντίγραφο πρέπει να προσκομίζεται για επίδειξη και μετάφρασή του. Το αντίγραφο του πληρεξουσίου, που προσκομίζεται για επίδειξη, δεν μπορεί να θεωρηθεί από καμιά άλλη αρχή πλην αυτού που το εξέδωσε. Το πληρεξούσιο ισχύει εκ του νόμου, μέχρι ανακλήσεώς του και ως εκ τούτο η ημερομηνία θεώρησής του μπορεί να είναι και παλαιά. Για το λόγο αυτό η αρμόδια υπηρεσία του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. πρέπει να τηρεί σχετικό βιβλίο ανακλημένων πληρεξουσίων. Πάνω στο σώμα του, τίτλου (στην πράξη εξόφλησης) αναγράφεται ο αριθμός του πληρεξουσίου, η εκδούσα αρχή, η διεύθυνση και το τηλέφωνο αυτής, τα στοιχεία του πληρεξουσιοδοτημένου και κάθε άλλο χρήσιμο στοιχείο. Η αρμόδια υπηρεσία του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. εκδίδει αντίγραφο του επιδεικνυομένου πληρεξουσίου, το οποίο θεωρεί και επισυνάπτει στον σχετικό τίτλο. Αντίθετα η εξουσιοδότηση πρέπει να εκδοθεί μέσα στο έτος, που εξοφλείται ο τίτλος, με την ευχέρεια που παρέχεται για τα λοιπά δικαιολογητικά που εκδίδονται τους μήνες Νοέμβριο, Δεκέμβριο, του προηγούμενου έτους. Η εξουσιοδότηση εκδίδεται για μια αιτία και δεν γίνονται δεκτά θεωρημένα αντίγραφά της. Η πληρεξουσιότητα δεν μεταβιβάζεται σε άλλον από τον πληρεξουσιοδοτούμενο αν δεν δίνει τέτοιο δικαίωμα ο εντολέας. Αυτός που πιστοποιείται ως εκπρόσωπος εταιρείας, δύναται να εξουσιοδοτεί - πληρεξουσιοδοτεί τρίτον ανάλογα με το ύψος του ποσού, να εισπράξει αντί αυτού εκτός από τις περιπτώσεις που αυτό του απαγορεύεται ρητά στον καταστατικό χάρτη ή στα πρακτικά συνεδριάσεως του Δ.Σ.

10. ΕΛΕΥΘΕΡΟΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΕΣ: Ισχύουν όσα αναφέρονται στη παράγραφο 1 του παρόντος για τα ΦΥΣΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΑ και επιπλέον απαιτείται η προσκόμιση του δελτίου παροχής υπηρεσιών, νόμιμα θεωρημένου, όπου αυτό επιβάλλεται. Στις περιπτώσεις εξόφλησης χρηματικού εντάλματος πληρωμής, το δελτίο παροχής υπηρεσιών κατατίθεται στην αρμόδια υπηρεσία του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η., η οποία πιστοποιεί την υποβολή του δελτίου πάνω στο σώμα του τίτλου με την ένδειξη «κατατέθηκε δελτίο παροχής υπηρεσιών» ή «να πληρωθεί χωρίς δελτίο παροχής υπηρεσιών». Αν στο χρηματικό ένταλμα πληρωμής δεν αναγράφεται καμία από τις ανωτέρω ενδείξεις, το δελτίο παροχής υπηρεσιών υποβάλλεται από τον υπόχρεο στην αρμόδια υπηρεσία του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η., κατά την εξόφληση του τίτλου. Το παραπάνω δελτίο προσκομίζεται και στην περίπτωση εξόφλησης του τίτλου με «εντολή μεταφοράς». Όταν ο ελεύθερος επαγγελματίας συνταξιοδοτηθεί, προσληφθεί στο Δημόσιο ή για οποιοδήποτε λόγο κάνει παύση δραστηριοτήτων, αντί του δελτίου παροχής υπηρεσιών και όπου αυτό απαιτείται, προσκομίζει τη σχετική βεβαίωση του ασφαλιστικού του φορέα, υπηρεσίας κ.λπ. καθώς και αντίγραφο της βεβαίωσης διακοπής εργασιών, που του χορηγεί η αρμόδια Δ.Ο.Υ.

11. ΚΛΗΡΟΝΟΜΟΙ ΑΠΟΒΙΩΣΑΝΤΩΝ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ: Μέχρι του ποσού των τετρακοσίων πενήντα Ευρώ (450,00 €) κατά τίτλο, η εξόφληση γίνεται με την προσκόμιση υπεύθυνης δήλωσης. Σ' αυτήν δηλώνεται το ονοματεπώνυμο, ο τόπος και η χρονολογία απεβιώσεως του κληρονομουμένου και ότι ο δηλών είναι ο μοναδικός κληρονόμος του αποβιώσαντος δικαιούχου. Αν οι κληρονόμοι είναι περισσότεροι του ενός, σε ξεχωριστή δήλωση ο κάθε ένας αναφέρει και τους λοιπούς κληρονόμους. Ο Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. που εξοφλεί τον τίτλο υποχρεούται να ενημερώνει τη Δ.Ο.Υ. που φορολογούνται οι κληρονόμοι για τα ποσά που τους καταβάλλονται. Από του ποσού των τετρακοσίων πενήντα Ευρώ (450,00 €) και άνω κατά τίτλο (και όπως διαμορφώνεται κάθε φορά το ποσό του αρ. 107 του ν.δ. 118/1973 με τις αποφάσεις του Υπουργού Οικονομικών) η εξόφληση γίνεται με την προσκόμισή του κατά το άρθρο 105 του ν.δ. 118/1973 πιστοποιητικό του αρμοδίου προϊσταμένου Δ.Ο.Υ., στο οποίο βεβαιώνεται ότι κατατέθηκε η κατά το νόμο δήλωση φόρου κληρονομιάς, με τα επισυναπτόμενα και μνημονευόμενα έγγραφα νομιμοποίησης του δηλούντος. Ακόμη ότι περιλαμβάνεται στη δήλωση και η προς είσπραξη απαίτηση, καθώς και ότι καταβλήθηκε ο απαιτούμενος φόρος. Εάν υπάρχει τίτλος πληρωμής οποιουδήποτε ύψους και επιμεριζόμενο το ποσό στους κληρονόμους δίνει κατά κληρονόμο μέχρι τετρακοσίων πενήντα Ευρώ (450,00 €) τότε η εξόφληση γίνεται με τη διαδικασία της υπεύθυνης δήλωσης. Επειδή δεν αποτελούν κληρονομιαία περιουσία οι τρίμηνες αποδοχές, οι οποίες καταβάλλονται ως προσωπικό δικαίωμα στη σύζυγο και τα τέκνα του υπαλλήλου που απεβίωσε, ως δικαιολογητικό προσκομίζεται, το πιστοποιητικό εγγυτέρων συγγενών από το Δήμο ή την Κοινότητα, ανεξαρτήτως ποσού.

12. ΑΝΗΛΙΚΟΙ: Η εξόφληση τίτλων πληρωμής σε ανήλικο δικαιούχο ο οποίος δεν έχει συμπληρώσει το δέκατο όγδοο έτος της ηλικίας του, όπως ισχύει μέχρι σήμερα (αρθρ. 127 Α.Κ.), γίνεται σ' αυτούς που έχουν τη γονική

μέριμνα ή την επιμέλεια του ανηλίκου. Για την εξόφληση απαιτείται πιστοποιητικό εγγυτέρων συγγενών από το Δήμο ή την Κοινότητα και υπεύθυνη δήλωση του ν. 1599/1986, στην οποία οι γονείς του ανηλίκου ή ο ένας από τους δύο, δηλώνουν ότι ασκούν τη γονική μέριμνα και την επιμέλεια του ανηλίκου και ότι αυτή δεν τους έχει αφαιρεθεί με δικαστική απόφαση. Σε περιπτώσεις διαφωνιών των γονέων, διάστασης, διαζυγίου κ.λπ., απαιτείται προσκόμιση δικαστικής απόφασης θεωρημένη από την αρμόδια Δικαστική Αρχή που ορίζει την ανάθεση της επιμέλειας του ανηλίκου σε έναν από τους γονείς ή τρίτο πρόσωπο ή ορίζει επίτροπο.

13. ΑΤΟΜΑ ΣΕ ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ: Η εξόφληση γίνεται σ' αυτούς που ασκούν την επιμέλεια, όπως προκύπτει από την οικεία δικαστική απόφαση, η οποία προσκομίζεται θεωρημένη από την αρμόδια Υπηρεσία του Δικαστηρίου. Στις περιπτώσεις που δεν υπάρχει δικαστική απόφαση επιτρέπεται να γίνεται η εξόφληση μέχρι του ποσού των εξακοσίων Ευρώ (600,00 €) αφού αυτός που δηλώνει ότι έχει την επιμέλεια προσκομίσει βεβαίωση από το Δήμο ή την Κοινότητα, ότι αυτός ασκεί την επιμέλεια καθώς και υπεύθυνη δήλωσή του, στην οποία δηλώνει ότι έχει την επιμέλεια του δικαιούχου. Δηλώνει επίσης ότι αναλαμβάνει στην περίπτωση που αποδειχθεί ότι η επιμέλεια έχει ανατεθεί ή ασκείται από άλλον, να του καταβάλλει το ποσό που εισέπραξε.

14. ΣΥΛΛΟΓΟΙ ΚΑΙ ΣΩΜΑΤΕΙΑ:

α) Μέχρι του ποσού των εξακοσίων Ευρώ (600,00 €) υπεύθυνη δήλωση του εκπροσώπου, ότι νομιμοποιείται να εισπράξει για λογαριασμό του συλλόγου ή του σωματείου. Στη θέση της υπογραφής της δήλωσης, τίθεται και η σφραγίδα του συλλόγου ή του σωματείου. Γραμμάτιο είσπραξης, νόμιμα θεωρημένο όπου αυτό επιβάλλεται.

β) Άνω του ποσού των εξακοσίων Ευρώ (600,00 €) το καταστατικό με βεβαίωση του Γραμματέα του Πρωτοδικείου ότι έχει εγγραφεί (καταχωρηθεί) στο βιβλίο Σωματείων. Απόσπασμα πρακτικών συνεδριάσεως του Δ.Σ. του συλλόγου, στο οποίο αναφέρονται τα πρόσωπα, που εκπροσωπούν ή δεσμεύουν με την υπογραφή τους το σύλλογο, εφόσον παρέχεται από το καταστατικό η δυνατότητα αυτή. Γραμμάτιο είσπραξης ανάλογα με τις καταστατικές διατάξεις, νόμιμα θεωρημένο, όπου αυτό επιβάλλεται.

15. ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΜΟΙ Ή ΕΝΩΣΕΙΣ ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΜΩΝ:

α) Μέχρι του ποσού των εξακοσίων Ευρώ (600,00 €) υπεύθυνη δήλωση του εκπροσώπου ότι νομιμοποιείται να εισπράξει για λογαριασμό του συνεταιρισμού ή της ένωσης. Στη θέση της υπογραφής της δήλωσης τίθεται και η σφραγίδα του συνεταιρισμού ή της ένωσης.
β) Άνω του ποσού των εξακοσίων Ευρώ (600,00 €) το καταστατικό με βεβαίωση για τυχόν τελευταία τροποποίηση και καταχώρησης αυτού στο Ειδικό Μητρώο, θεωρημένο από το Πρωτοδικείο ή το Ειρηνοδικείο κατά περίπτωση. Απόσπασμα πρακτικού συνεδριάσεως του Δ.Σ. από το οποίο προκύπτει ποια μέλη δεσμεύουν με την υπογραφή τους το συνεταιρισμό ή την Ένωση. Βεβαίωση του Γραμματέα Πρωτοδικών, ότι δεν έχει υποβληθεί αίτηση κήρυξης του Συνεταιρισμού ή της Ένωσης σε πτώχευση.

16. ΚΑΤΟΙΚΟΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ: Η εξόφληση γίνεται στους ίδιους ή στους εξουσιοδοτημένους πληρεξουσιοδοτημένους αντιπροσώπους τους, ανάλογα με το ύψος του ποσού, όταν πρόκειται για φυσικά πρόσωπα. Επίσης, με εντολή μεταφοράς του ποσού σε λογαριασμούς τους σε τράπεζα του εσωτερικού ή του εξωτερικού, αφού στην αίτηση του δικαιούχου δηλωθεί ο λογαριασμός και η μεσολαβούσα τράπεζα στην Ελλάδα, στην περίπτωση που ο λογαριασμός τηρείται σε Τράπεζα του εξωτερικού. Οι δικαιούχοι, Φυσικά ή Ν.Π. αναλαμβάνουν τα έξοδα που θα απαιτηθούν για την μεταφορά των ποσών που τους αφορούν στο εξωτερικό. Αν ο δικαιούχος είναι νομικό πρόσωπο (εταιρεία κ.λπ.) ο τίτλος εξοφλείται υποχρεωτικά με εντολή μεταφοράς του ποσού σε λογαριασμό του, που τηρείται σε τράπεζα του εσωτερικού ή του εξωτερικού, δηλώνοντας στη δεύτερη περίπτωση και τη μεσολαβούσα τράπεζα στην αίτησή του. Τυχόν πιστοποιητικά μόνιμης κατοικίας στο εξωτερικό ή άλλα στοιχεία που καταθέτονται στις αρμόδιες υπηρεσίες του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. (ή επικυρωμένα αντίγραφα αυτών), επισυνάπτονται στην εντολή μεταφοράς. Στην εντολή επίσης αναφέρεται η αιτία πληρωμής αναλυτικά. Για τα Ν.Π. τα οποία βρίσκονται σε κατάσταση λύσης και δεν τηρείται λογαριασμός τους σε τράπεζα, ζητούνται τα δικαιολογητικά που νομιμοποιούν αυτόν που προσέρχεται να εισπράξει, καθώς και αντίγραφα των διατάξεων του νομικού πλαισίου που ισχύει στη χώρα τους τα οποία αποδεικνύουν τα ανωτέρω (όλα νόμιμα μεταφρασμένα και θεωρημένα).

17. ΕΞΟΦΛΗΣΗ ΧΩΡΙΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ: Είναι δυνατή η εξόφληση τίτλου πληρωμής με μεταφορά του προϊόντος ενός τίτλου σε λογαριασμό του δικαιούχου που τηρείται σε οποιαδήποτε Τράπεζα, χωρίς τη προσκόμιση των προαναφερόμενων δικαιολογητικών με απλή αίτηση του ενδιαφερομένου. Η αίτηση μπορεί να γίνεται και με τηλεομοιοτυπία (Fax) αφού ο ενδιαφερόμενος εξασφαλίσει τον τρόπο προσκόμισης στην αρμόδια υπηρεσία του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. του Αποδεικτικού Φορολογικής Ενημερότητας (Α.Φ.Ε.), ή της ασφαλιστικής ενημερότητας όπου απαιτούνται. Διευκρινίζουμε ότι η προσκόμιση Α.Φ.Ε. και ενημερότητας Ι.Κ.Α., δεν αποτελούν δικαιολογητικά νομιμοποίησης των δικαιούχων, αλλά υποχρέωσή τους, που πηγάζει από άλλες διατάξεις και προσκομίζονται ή όχι ανάλογα με τις διατάξεις αυτές. Σε περιπτώσεις εξόφλησης ποσών με εντολή μεταφοράς, στην εντολή αναγράφεται ο δικαιούχος του τίτλου και σε καμιά περίπτωση οι τυχόν αντιπρόσωποί του. Εξαιρούνται οι περιπτώσεις κατασχέσεων και εκχωρήσεων.

Β) Τα ποσά που αναφέρονται στις παραπάνω παραγράφους μπορούν να αναπροσαρμόζονται σύμφωνα με τις αντίστοιχες αποφάσεις του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών.

Άρθρο 36
Εξόφληση τίτλων πληρωμής από δικαιούχους
που δεν μπορούν να υπογράψουν

1. Ως όριο πληρωμής σε δικαιούχους, που δεν μπορούν για οποιονδήποτε λόγο να υπογράψουν την πράξη εξόφλησης (τυφλοί, άχειρες, αγράμματοι κ.λπ.), καθορίζεται στο ποσό των δύο χιλιάδων Ευρώ (2.000,00 €), η δε εξόφληση γίνεται παρουσία μαρτύρων.

2. Προκειμένου για ποσό ανώτερο του πιο πάνω ορίου, η εξόφληση των τίτλων πληρωμής γίνεται με συμβολαιογραφική πράξη.

3. Εξόφληση τίτλων πληρωμής με μάρτυρες επιτρέπεται και πέραν του ως άνω ορίου στις κάτωθι περιπτώσεις:

α) από υπαλλήλους, υπηρέτες και ημερομισθίους μέχρι του ορίου των αποδοχών ή ημερομισθίων ενός μηνός.



β) από συνταξιούχους του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. και μέχρι του ποσού της σύνταξης ενός μηνός μετά των πάσης φύσεως επιδομάτων.

Προκειμένου για σταθερές περιοδικές παροχές, που χορηγούνται από το Φορέα και αφορούν σε χρονικά διαστήματα πέραν του ενός μηνός και προέρχονται από διαφορές αναδρομικής αύξησης και λοιπών περιπτώσεων, το ως άνω όριο ορίζεται στο τριπλάσιο για κάθε περίπτωση.

γ) Κατά τις χορηγήσεις δανείων από το Φορέα, επιτρέπεται, επίσης, η υπέρβαση του ορίου της παραγρ.1 του παρόντος άρθρου και μέχρι του συνόλου του δικαιουμένου δανείου.

4. Όπου στο παρόν άρθρο γίνεται μνεία για μάρτυρες, νοείται η ενώπιον του αρμοδίου κατά περίπτωση οργάνου εξόφληση του τίτλου πληρωμής με δύο (2) μάρτυρες.

Στην εξοφλητική απόδειξη και έναντι της υπογραφής των μαρτύρων σημειώνονται τα στοιχεία της αστυνομικής ταυτότητας και αναγράφονται ευκρινώς και ολογράφως το ονοματεπώνυμο αυτών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄
ΠΡΟΠΛΗΡΩΜΕΣ

Άρθρο 37
Εντάλματα Προπληρωμής και διαδικασία έκδοσης αυτών

1. Για εκτέλεση δαπανών, για τις οποίες από την φύση τους ή λόγω επείγουσας υπηρεσιακής ανάγκης δεν είναι δυνατό να τηρηθεί η διαδικασία έκδοσης τακτικών χρηματικών ενταλμάτων, επιτρέπεται η προκαταβολή του απαιτουμένου ποσού από το Φορέα με χρηματικό ένταλμα προπληρωμής.

2. Χρηματικό ένταλμα προπληρωμής είναι το χρηματικό ένταλμα με το οποίο προκαταβάλλεται χρηματικό ποσό σε οριζόμενο υπόλογο, ο οποίος αποδίδει λογαριασμό σε τακτή προθεσμία με την υποβολή των νομίμων δικαιολογητικών.

3. Τα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής εκδίδονται με απόφαση του κύριου ή δευτερεύοντα διατάκτη μετά από αιτιολογημένη απόφασή του, στα οποία αναφέρονται τα πραγματικά περιστατικά, τα οποία στοιχειοθετούν το χαρακτηρισμό της δαπάνης ως επείγουσας ή ότι υπάρχει αντικειμενική αδυναμία για την πληρωμή της απευθείας στους δικαιούχους.

4. Με την απόφαση της προηγούμενης παραγράφου ορίζεται το ποσό του εντάλματος, το είδος της δαπάνης, ο υπόλογος και η προθεσμία απόδοσης λογαριασμού. Με όμοιες αποφάσεις, επιτρέπεται να παρατείνεται η προθεσμία απόδοσης λογαριασμού σύμφωνα με τη διάταξη της παραγρ. 3 του παρόντος άρθρου.

5. Επιτρέπεται η έκδοση ενταλμάτων προπληρωμής επ' ονόματι ασφαλισμένων του Οργανισμού για δαπάνες νοσηλείας στην αλλοδαπή υπό την προϋπόθεση ότι δικαιούνται τοιαύτης νοσηλείας. Με απόφαση του Δ.Σ. οι εν λόγω δικαιούχοι ορίζονται και υπόλογοι.

6. Επιτρέπεται η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής, μετά από αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. του Φορέα για πραγματοποίηση μικροδαπανών, χωρίς αιτιολόγηση μέχρι ύψους τριών χιλιάδων πεντακοσίων Ευρώ (3.500,00 €) κατά Κωδικό Αριθμό Εξόδου (Κ.Α.Ε.) ετησίως.

Άρθρο 38
Περιορισμοί έκδοσης Ενταλμάτων Προπληρωμής

1. Τα εντάλματα προπληρωμής εκδίδονται στο όνομα μονίμων υπαλλήλων του Φορέα, κατ' εξαίρεση δε και στο όνομα μονίμων δημοσίων υπαλλήλων ή μονίμων υπαλλήλων άλλων Φορέων ή υπαλλήλων άλλων Νομικών Προσώπων αποσπασμένων στον Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. ή υπαλλήλων Δ.Ε.Η. Α.Ε., μετά από έγκριση του προϊστάμενου της Υπηρεσίας στην οποία ανήκουν αυτοί.

2. Από το ποσό των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής της προηγουμένης παραγράφου καταβάλλονται οι δαπάνες, που πραγματοποιούνται μέχρι την λήξη της προθεσμίας απόδοσης λογαριασμού.

3. Δεν επιτρέπεται η έκδοση ενταλμάτων προπληρωμής στο όνομα υπαλλήλων του Φορέα που ασκούν καθήκοντα ταμία ή εισπράκτορα, εκτός εάν αυτά αφορούν έξοδα μετακίνησής τους.

4. Εντάλματα προπληρωμής επιτρέπεται να εκδίδονται μέχρι την τελευταία ημέρα του προτελευταίου μήνα κάθε οικονομικού έτους.

Κατ' εξαίρεση, για την αντιμετώπιση επειγουσών αναγκών, επιτρέπεται η έκδοση ενταλμάτων προπληρωμής μέχρι τέλους του οικονομικού έτους Προκειμένου για προμήθειες, παροχή υπηρεσιών και εκτέλεση έργων που ζητείται η έκδοση εντάλματος τον τελευταίο μήνα του έτους, μαζί με την απόφαση έκδοσης του εντάλματος προπληρωμής υποβάλλεται αντίγραφο δημοσίευσης της διακήρυξης του διαγωνισμού ή της εντολής παραγγελίας ή ανάθεσης στις περιπτώσεις διενέργειας διαγωνισμού.

5. Σε καμιά περίπτωση δεν επιτρέπεται η έκδοση νέου χρηματικού εντάλματος προπληρωμής στο όνομα υπαλλήλου που καθυστερεί την απόδοση λογαριασμού μετά τη λήξη της προθεσμίας, που έχει ταχθεί για προηγούμενο χρηματικό ένταλμα, είτε αυτό αφορά την ίδια, είτε άλλη αιτία.

6. Επίσης δεν επιτρέπεται η έκδοση χρηματικού εντάλματος προπληρωμής, στο όνομα του ίδιου υπολόγου, εφόσον παραμένουν ατακτοποίητα άνω των τριών χρηματικών ενταλμάτων, που είχαν εκδοθεί προηγουμένως για την ίδια ή άλλη αιτία, ανεξάρτητα εάν έληξε ή όχι, η προθεσμία που είχε ταχθεί για απόδοση λογαριασμού.

Άρθρο 39
Ειδικές περιπτώσεις έκδοσης Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής

1. Επιτρέπεται η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής σε υπαλλήλους του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η., με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση και σε άλλα πρόσωπα για δαπάνες μετακίνησής τους με εντολή του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η.

2. Για δαπάνες μετακίνησης περισσοτέρων του ενός προσώπων, επιτρέπεται η έκδοση ενός μόνο εντάλματος προπληρωμής, με υπόλογο μόνιμο υπάλληλο του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η., που προκαταβάλλει τα απαιτούμενα ποσά στους μετακινούμενους. Οι λαμβάνοντες τις προκαταβολές υπέχουν αυτοτελώς τις ευθύνες υπολόγου εντάλματος προπληρωμής. Ο υπόλογος του εντάλματος, που ευθύνεται μόνο για τη νομιμότητα των προκαταβολών που διενήργησε, συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά αποδόσεως λογαριασμού των μετακινηθέντων και τα υποβάλλει αρμοδίως μαζί με τις αποδείξεις πληρωμής των προκαταβληθέντων ποσών.

Άρθρο 40
Υποχρεώσεις υπολόγων από εντάλματα προπληρωμής

1. Με το χρηματικό ένταλμα προπληρωμής τίθεται στη διάθεση του υπολόγου χρηματικό ποσό, με τον όρο να

χρησιμοποιηθεί για τους σκοπούς που καθορίζονται από την οικεία απόφαση του κύριου ή δευτερεύοντα διατάκτη και την απόδοση λογαριασμού από τη διαχείριση του χρηματικού εντάλματος μέσα στην προθεσμία, που τάσσεται με την απόφαση αυτή.

2. Ο υπόλογος που ορίζεται με την απόφαση του οικείου διατάκτη υποχρεούται να εισπράττει έγκαιρα το ποσόν, που τίθεται στη διάθεσή του με το χρηματικό ένταλμα προπληρωμής.

Εφόσον δεν παρίσταται ανάγκη άμεσης χρησιμοποίησης, το ποσό οφείλει να το καταθέσει στο όνομά του σε ιδιαίτερο λογαριασμό σε Τράπεζα ή σε άλλο Πιστωτικό Ίδρυμα που έχει επιλέξει ο Φορέας για την κατάθεση των διαθεσίμων του, με επιτόκιο που να ανταποκρίνεται στις συνθήκες της αγοράς. Από τους λογαριασμούς αυτούς θα αναλαμβάνονται, ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται, τα απαιτούμενα ποσά για την πληρωμή των σχετικών δαπανών.

3. Το ποσό των τόκων που προέρχεται από κατάθεση του ποσού του χρηματικού εντάλματος πληρωμής σε έντοκο λογαριασμό, δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιείται για πληρωμές δαπανών του υπολόγου, αλλά εισάγεται στον Προϋπολογισμό του Φορέα ως έσοδο, με κατάθεση στον οικείο λογαριασμό του Φορέα.

4. Δεν επιτρέπεται η κατάθεση στον ίδιο λογαριασμό χρηματικών ποσών που προέρχονται από άλλο ένταλμα, με εξαίρεση την περίπτωση κατά την οποία στο όνομα του ιδίου υπολόγου εκδίδονται περισσότερα από ένα χρηματικά εντάλματα για την ίδια αιτία.

5. Η ανάμιξη ιδιωτικών χρημάτων με τα χρήματα του Φορέα απαγορεύεται.

Το τυχόν πλεόνασμα που διαπιστώνεται κατά την επιθεώρηση στη διαχείριση του υπολόγου, παραμένει στο Ταμείο αυτού, μέχρι να αποδειχθεί η αιτία από την οποία προέρχεται.

6. Οι υπόλογοι οφείλουν να επιδεικνύουν για τη φύλαξη και την εξασφάλιση γενικά των χρημάτων που διαχειρίζονται την ίδια επιμέλεια, που επιδεικνύουν και για τη διαχείριση των δικών τους χρημάτων ευθυνόμενοι για κάθε τυχόν απώλεια ή μείωση αυτών.

7. Κάθε υπόλογος οφείλει να τηρεί ημερολόγιο της διαχείρισης του χρηματικού ποσού που του ανατίθεται, ώστε σε κάθε χρονική στιγμή να εξακριβώνεται με ευχέρεια το υπόλοιπο που βρίσκεται στα χέρια του ή στο λογαριασμό του Πιστωτικού Ιδρύματος.

8. Παραστατικά στοιχεία δαπανών που πραγματοποιήθηκαν μετά τη λήξη της προθεσμίας απόδοσης του λογαριασμού του εντάλματος ή της τυχόν παράτασής της, δεν μπορεί να αποτελέσουν δικαιολογητικά, για την τακτοποίηση του εντάλματος προπληρωμής.

9. Σε περίπτωση που δεν έχει διατεθεί ολόκληρο το ποσό του εντάλματος, ο υπόλογος υποχρεούται να επιστρέψει το αδιάθετο υπόλοιπο στο Φορέα, το αργότερο μέχρι τη λήξη της προθεσμίας που έχει ορισθεί για την απόδοση του λογαριασμού, ο δε Φορέας υποχρεούται να εκδώσει το σχετικό τίτλο είσπραξης, στον οποίο να αναγράφονται τα στοιχεία του χρηματικού εντάλματος.

Το πρωτότυπο του ανωτέρω τίτλου είσπραξης πρέπει να επισυνάπτεται στα δικαιολογητικά του εντάλματος που θα τακτοποιηθεί.

10. Εάν εκπληρωθεί ή ματαιωθεί ο σκοπός, για τον οποίο εκδόθηκε το χρηματικό ένταλμα προπληρωμής πριν τη λήξη της προθεσμίας, που έχει ορισθεί για την απόδοση του λογαριασμού και δεν προβλέπεται η διενέργεια άλλης πληρωμής, ο υπόλογος υποχρεούται να επιστρέψει αμέσως στο Φορέα το αδιάθετο ποσό του εντάλματος αυτού και να αποδώσει λογαριασμό της διαχείρισης του ποσού που τυχόν δαπανήθηκε, χωρίς να περιμένει τη λήξη της προθεσμίας απόδοσης.

11. Υποχρέωση άμεσης απόδοσης έχει και στην περίπτωση που υπάρχει στα χέρια του αδιάθετο ποσό του χρηματικού εντάλματος που διαχειρίζεται και δεν προορίζεται για άμεσες και επιτακτικές ανάγκες πληρωμής δαπανών.

12. Για κάθε αδιάθετο χρηματικό ποσό που προέρχεται από εντάλματα προπληρωμής και βρίσκεται στα χέρια του υπόλογου κατά παράβαση των διατάξεων των παρ. 1, 2 και 3 του παρόντος άρθρου, επιβάλλεται με απόφαση του Δ.Σ. του Φορέα πέραν της πειθαρχικής ευθύνης, ο νόμιμος τόκος που ισχύει κάθε φορά επί του παρακρατημένου ποσού.

Άρθρο 41
Τρόπος τακτοποίησης των ενταλμάτων προπληρωμής

1. Ο υπόλογος, με τη λήξη της προθεσμίας που έχει ταχθεί για απόδοση λογαριασμού, υποχρεούται να υποβάλει στην υπηρεσία του Φορέα, που εξέδωσε το χρηματικό ένταλμα προπληρωμής μαζί με τα οικεία δικαιολογητικά, τη σχετική αναφορά που κοινοποιείται απαραίτητα στη Οικονομική Υπηρεσία του Φορέα και στον αρμόδιο Πάρεδρο ή Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

2. Τα παραπάνω δικαιολογητικά μετά από προέλεγχο διαβιβάζονται στην Οικονομική Υπηρεσία του Φορέα, η οποία εκκαθαρίζει τη σχετική δαπάνη και αποστέλλονται στον αρμόδιο Πάρεδρο ή Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου για την απαλλαγή του υπολόγου.

3. Τα δικαιολογητικά απόδοσης χρηματικού εντάλματος προπληρωμής μπορεί ή να καλύπτουν ολόκληρο το ποσό που καταβλήθηκε στον υπόλογο ή να είναι μεγαλύτερο ποσό ή τέλος να μη το καλύπτουν. Στην πρώτη περίπτωση ο υπόλογος απαλλάσσεται με την υποβολή των δικαιολογητικών, αν αυτά είναι πλήρη. Στην δεύτερη περίπτωση εκδίδεται συμπληρωματικό τακτικό ένταλμα στο όνομα του για το επιπλέον ποσό που δαπανήθηκε. Στην τρίτη περίπτωση ο υπόλογος πρέπει να επιστρέψει το αδιάθετο ποσό και να υποβάλει μαζί με τα άλλα δικαιολογητικά την σχετική απόδειξη κατάθεσης του ποσού υπέρ Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η.

Μεταξύ των δικαιολογητικών περιλαμβάνονται:

α) η αναλυτική κατάσταση που εμφανίζει κάθε πληρωμή κατά χρονολογική σειρά, αιτία πληρωμής και δικαιούχο καθώς και κάθε χρήσιμο στοιχείο για την εκκαθάριση των δαπανών του εντάλματος αυτού και

β) το αντίγραφο κίνησης (EXTRAIT) του ατομικού του λογαριασμού σε οποιαδήποτε Τράπεζα στην οποία κατατέθηκε το ποσό του εντάλματος προπληρωμής.

4. Στην περίπτωση που δεν ασκείται προληπτικός έλεγχος από τον Πάρεδρο ή Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, τα δικαιολογητικά απόδοσης λογαριασμού παραμένουν στην Οικονομική Υπηρεσία του Φορέα, για να υποβληθούν μαζί με τον απολογισμό στο Ελεγκτικό Συνέδριο για τον κατασταλτικό έλεγχο, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

5. Κάθε πληρωμή που ενεργείται από τον υπόλογο πρέπει να στηρίζεται σε πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά.

6. Τα παραστατικά στοιχεία δαπανών, που έγιναν μετά τη λήξη της προθεσμίας απόδοσης του εντάλματος

προπληρωμής, δεν μπορούν να αποτελέσουν δικαιολογητικά για την τακτοποίησή του, εφόσον δεν χορηγήθηκε από τον αρμόδιο διατάκτη με αιτιολογημένη απόφαση παράταση της προθεσμίας.

7. Στην περίπτωση απώλειας ή έλλειψης ή φθοράς χρημάτων, ενσήμων ή δικαιολογητικών, εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 56 της παρούσης απόφασης.

8. Στην περίπτωση θανάτου ή ανικανότητας του υπολόγου εντάλματος προπληρωμής, η απόδοση λογαριασμού πραγματοποιείται, με μέριμνα της υπηρεσίας στην οποία ανήκε, από τους κληρονόμους εφόσον δεν έχουν αποποιηθεί την κληρονομιά μέσα στην προθεσμία του άρθρου 1847 του Αστικού Κώδικα ή τους νόμιμους αντιπρόσωπους του αντίστοιχα.

Άρθρο 42
Έλεγχος διαχείρισης Υπολόγου

1. Σε περίπτωση, που δεν ασκείται προληπτικός έλεγχος στις δαπάνες του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η., με μέριμνα της Οικονομικής Υπηρεσίας του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. θα υποβάλλεται κάθε μήνα στην οικεία Επιθεώρηση της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων πίνακας των υπολόγων, που καθυστερούν την απόδοση του λογαριασμού.

2. Εφόσον μέσα στο τρίμηνο από τη λήξη της προθεσμίας που έχει ταχθεί, δεν έχει γνωστοποιηθεί στην παραπάνω Επιθεώρηση η υποβολή των σχετικών δικαιολογητικών, αυτή μεριμνά για καταλογισμό στον υπόλογο του ποσού του εντάλματος προπληρωμής.

3. Στην περίπτωση που κατά τη διενέργεια εκτάκτου ελέγχου της διαχείρισης του υπολόγου από επιθεωρητή της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων ή από άλλο αρμόδιο όργανο της Διοίκησης του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η., διαπιστωθεί ανωμαλία στη διαχείριση (έλλειμμα, κατάχρηση ολοκλήρου ή μέρους του ποσού κ.λπ), ο υπόλογος οφείλει να την αποκαταστήσει μέσα σε σαράντα οκτώ (48) ώρες. Σε αντίθετη περίπτωση εκείνος που ενεργεί τον έλεγχο αφενός μεν αφαιρεί αμέσως από τον υπόλογο την παραπέρα διαχείριση, αφετέρου μεριμνά για την έκδοση καταλογιστικής απόφασης για το ελλείπον ή καταχρασθέν ποσό, το οποίο βεβαιώνεται και εισπράττεται, σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου «Περί εισπράξεως Δημοσίων Εσόδων».

4. Κάθε πληρωμή που διενεργείται από τον υπόλογο και είναι πρόδηλα άσχετη με τον σκοπό για τον οποίο εκδόθηκε το ένταλμα προπληρωμής, θεωρείται έλλειμμα και καταλογίζεται σε βάρος του υπολόγου.

5. Ο ενεργήσας τον ανωτέρω έλεγχο αναφέρει χωρίς αμέλεια στη Διεύθυνση Επιθεώρησης της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων, στον αρμόδιο Πάρεδρο ή Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου και στην Προϊσταμένη Υπηρεσία του υπολόγου και λαμβάνει κάθε άλλο απαραίτητο μέτρο για την εξασφάλιση της απαίτησης του Φορέα.

6. Κατά της ανωτέρω καταλογιστικής απόφασης χωρεί έφεση ενώπιον του Ελεγκτικού Συνεδρίου, σύμφωνα με τις ισχύουσες γι' αυτό διατάξεις.

7. Οι ανωτέρω εκδιδόμενες καταλογιστικές αποφάσεις με τα σχετικά αποδεικτικά βεβαίωσης της είσπραξης αποτελούν δικαιολογητικά για την τακτοποίηση του οικείου χρηματικού εντάλματος προπληρωμής μέχρι της τυχόν άρσης του επιβληθέντος καταλογισμού.

Άρθρο 43
Ευθύνες Υπολόγου από εντάλματα προπληρωμής

1. Ο υπόλογος χρηματικού εντάλματος προπληρωμής ευθύνεται για δόλο ή βαριά αμέλεια για την πληρωμή μη νομίμων δαπανών. Για την πληρωμή αυτή ευθύνεται εις ολόκληρο:

α) Με τα υπηρεσιακά όργανα που από δόλο ή βαριά αμέλεια έχουν εκδώσει παράνομες διοικητικές πράξεις ή έχουν συμπράξει στη μη τήρηση των νομίμων διαδικασιών πραγματοποίησης της δαπάνης.

β) Με τους λαβόντες, εφόσον υπέχουν ευθύνη για τη μη τήρηση των ανωτέρω διαδικασιών.

2. Για τη μη νομιμότητα των αποδεικτικών πληρωμής και πληρότητα των δικαιολογητικών, οι υπόλογοι των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής ευθύνονται για αμέλεια.

3. Ο υπόλογος οφείλει, όσον αφορά τη φύλαξη και την εν γένει εξασφάλιση των χρηματικών ποσών που διαχειρίζεται, να καταβάλλει την επιμέλεια που δείχνει συνήθως στις δικές του υποθέσεις και ευθύνεται για κάθε απώλεια ή μείωση των χρηματικών αυτών ποσών.

4. Για κάθε αδιάθετο χρηματικό ποσό που προέρχεται από εντάλματα προπληρωμής και βρίσκεται στα χέρια του υπόλογου κατά παράβαση των διατάξεων των παραγράφων 10 και 11 του άρθρου 40 του παρόντος Κανονισμού, εκτός από την πειθαρχική ευθύνη που έχει ο υπόλογος, οφείλεται απ' αυτόν και προσαύξηση λόγω εκπρόθεσμης επιστροφής, η οποία ανέρχεται σε ποσοστό ένα τοις εκατό (1%), επί του παρακρατουμένου αυτού ποσού, για κάθε μήνα καθυστέρησης που λαμβάνεται αδιαίρετα και στο ακέραιο.

5. Η διάταξη της προηγούμενης παραγράφου εφαρμόζεται και στις περιπτώσεις που ο υπόλογος:

α) παρακράτησε αδικαιολόγητα στα χέρια του χρήματα ή δεν υπέβαλε δικαιολογητικά για ολόκληρο το ποσό μολονότι είχε λήξει η προθεσμία απόδοσης του χρηματικού εντάλματος προπληρωμής, και

β) διενήργησε πληρωμές άσχετες προς το σκοπό για το οποίο εκδόθηκε το ένταλμα προπληρωμής ή με βάση τίτλο που δεν ήταν νόμιμος.

Άρθρο 44
Συνέπειες από μη εμπρόθεσμη απόδοση λογαριασμού στα εντάλματα προπληρωμής

1. Εάν μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη της προθεσμίας, που έχει ταχθεί για απόδοση λογαριασμού, δεν υποβληθούν από τον υπόλογο τα οικεία δικαιολογητικά στην υπηρεσία που έχει προκαλέσει την έκδοση του χρηματικού εντάλματος προπληρωμής, το Δ.Σ. του Φορέα, με πρόταση του προϊσταμένου της Οικονομικής Υπηρεσίας του, υποχρεούται να διατάξει την επίσχεση των αποδοχών του υπολόγου, μέχρι του ποσού για το οποίο καθυστερείται η απόδοση λογαριασμού, κοινοποιώντας τη σχετική διαταγή στην υπηρεσία του Φορέα που εξέδωσε το ένταλμα προπληρωμής.

Σε περίπτωση που το καθυστερούμενο προς απόδοση ποσό είναι μεγαλύτερο των αποδοχών του υπολόγου, τότε η επίσχεση πραγματοποιείται και επί των αποδοχών των επομένων μηνών αυτού μέχρι της εξόφλησης του πιο πάνω ποσού.

2. Η Οικονομική Υπηρεσία του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. εκτελεί αμέσως τη διαταγή για την επίσχεση των αποδοχών του υπολόγου, η οποία καταχωρεί τα παρακρατούμενα ποσά σε προσωρινό λογαριασμό μέχρι να τακτοποιηθεί οριστικά το ένταλμα, οπότε επιστρέφονται αυτά στον υπόλογο.

Σε αντίθετη όμως περίπτωση, αυτά καταχωρούνται στα έσοδα του Προϋπολογισμού του Φορέα.

3. Εφόσον ως υπόλογος έχει ορισθεί μη υπάλληλος του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η., την επίσχεση των αποδοχών του διατάσσει η προϊσταμένη αυτού Αρχή, με απόφαση του Δ.Σ. μετά από πρόταση του Προϊσταμένου της Οικονομικής Υπηρεσίας του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η.

4. Σε περίπτωση εκπρόθεσμης απόδοσης λογαριασμού από τον υπόλογο, η οποία οφείλεται σε αποδεδειγμένη αμέλειά του, που συνιστά στην προκειμένη περίπτωση παράβαση καθήκοντος, εκτός των συνεπειών που προβλέπονται από τις διατάξεις των παραγρ. 1 και 2 του παρόντος άρθρου, αυτός υπόκειται και σε πειθαρχική δίωξη, σύμφωνα με τις διατάξεις του πειθαρχικού δικαίου των υπαλλήλων.

5. Εφόσον μέσα στο τρίμηνο από τη λήξη της προθεσμίας, που έχει ταχθεί για απόδοση λογαριασμού, δεν έχει κοινοποιηθεί στον αρμόδιο Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου η υποβολή στην υπηρεσία των σχετικών δικαιολογητικών, καταλογίζεται στον υπόλογο το ποσό του εντάλματος προπληρωμής.

6. Στην περίπτωση που ο υπόλογος προσκομίζει στοιχεία, που δικαιολογούν επαρκώς τη μη απόδοση λογαριασμού, ο Επίτροπος του Ελεγκτικού Συνεδρίου μπορεί με δικαιολογημένη πράξη του να αναστείλει εφάπαξ την έκδοση της καταλογιστικής πράξης για χρονικό διάστημα που ορίζεται κατά την κρίση του, το οποίο όμως δεν μπορεί να είναι σε καμιά περίπτωση μεγαλύτερο των έξι (6) μηνών.

Εάν σ' αυτό το χρονικό διάστημα δεν αποδοθεί ο λογαριασμός, ο Επίτροπος εκδίδει σχετική καταλογιστική πράξη.

7. Οι παραπάνω καταλογιστικές πράξεις που εκδόθηκαν μπορούν να ανακληθούν μόνον από τον αρμόδιο Επίτροπο, ύστερα από έλεγχο και θεώρηση των σχετικών δικαιολογητικών απ' το Ελεγκτικό Συνέδριο.

Άρθρο 45
Μεταβίβαση ποσών σε άλλους υπολόγους

1. Σε περίπτωση υπηρεσιακής ανάγκης επιτρέπεται στον υπόλογο εντάλματος προπληρωμής και μετά από απόφαση του Δ.Σ. του Φορέα μεταβίβαση σε άλλο υπόλογο, που ορίζεται από τον ίδιο διατάκτη, ολόκληρου ή μέρους του ποσού του εντάλματος, είτε για εκτέλεση τμήματος της δαπάνης, είτε για συνέχιση αυτής.

2. Στην περίπτωση αυτή, η ευθύνη του πρώτου υπολόγου περιορίζεται στο απ' ευθείας διαχειρισθέν απ' αυτόν ποσό για το οποίο μπορεί να γίνει αυτοτελής απόδοση, για δε το υπόλοιπο ποσό υπόλογος καθίσταται εκείνος, στον οποίο καταβλήθηκε αυτό, εφαρμοζομένων ανάλογα όλων των διατάξεων της παρούσης απόφασης.

3. Κάθε μεταβολή που επέρχεται στον υπόλογο, σύμφωνα με τα παραπάνω, γνωστοποιείται στην Υπηρεσία που εξέδωσε το ένταλμα, στην Οικονομική Υπηρεσία του Φορέα και στον Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, εφόσον ασκείται προληπτικός έλεγχος.

4. Οι διατάξεις του παρόντος άρθρου εφαρμόζονται και στους δεύτερους υπολόγους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄
ΠΑΓΙΕΣ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΕΣ

Άρθρο 46
Σύσταση παγίων προκαταβολών

1. Για την αντιμετώπιση δαπανών, η πληρωμή των οποίων λόγω της φύσεώς τους δεν μπορεί να αναβληθεί μέχρι την ολοκλήρωση της διαδικασίας δικαιολόγησης αυτών, επιτρέπεται, με κοινή απόφαση των Υπουργών Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας και Οικονομίας και Οικονομικών, να συνιστώνται πάγιες προκαταβολές στον Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. μετά από αιτιολογημένη πρόταση του Δ.Σ. του φορέα, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 25 ν.δ. 496/1974 (ΦΕΚ 204Α).

Με τις αποφάσεις, αυτές καθορίζονται:

α. το ύψος της παγίας προκαταβολής και

β. οι πιστώσεις, σε βάρος των οποίων επιτρέπεται η πληρωμή δαπανών απ' αυτή.

2. Οι πάγιες προκαταβολές χορηγούνται με χρηματικά εντάλματα που εκδίδονται στο όνομα υπολόγων διαχειριστών και σε βάρος του εκτός προϋπολογισμού λογαριασμού «Πάγιες Προκαταβολές».

3. Πάγιες προκαταβολές, που έχουν συσταθεί μέχρι τη δημοσίευση του παρόντος κανονισμού, ισχύουν και διέπονται εφεξής από τις διατάξεις της παρούσης.

Άρθρο 47
Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων χορήγησης παγίας προκαταβολής

1. Τα χρηματικά εντάλματα εκδίδονται σε τέσσερα αντίτυπα. Από αυτά το πρώτο είναι το πρωτότυπο, το δεύτερο αντίγραφο για το Ελεγκτικό Συνέδριο, το τρίτο αντίγραφο για την Τράπεζα ή Πιστωτικό Οργανισμό και το τέταρτο το στέλεχος του εντάλματος.

2. Για διάκριση των αντιγράφων και των στελεχών από τα πρωτότυπα και μεταξύ τους, αναγράφονται σ' αυτά με κεφαλαία γράμματα, αντίστοιχα οι ενδείξεις ΑΝΤΙΓΡΑΦΑ και ΣΤΕΛΕΧΟΣ.

3. Τα χρηματικά εντάλματα σύστασης παγίας προκαταβολής υπόκεινται στον προληπτικό έλεγχο του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

4. Σε βάρος του ιδίου λογαριασμού «Πάγιες Προκαταβολές» εκδίδονται και τα συμπληρωματικά εντάλματα για την επαύξηση της παγίας προκαταβολής.

Άρθρο 48
Διαχείριση των Παγίων Προκαταβολών

1. Η διαχείριση των παγίων προκαταβολών ανατίθεται με απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. σε μονίμους υπαλλήλους αυτού και κατ' εξαίρεση, όταν δεν υπάρχουν ή κωλύονται αυτοί, σε μονίμους δημοσίους υπαλλήλους ή μονίμους υπαλλήλους άλλων Φορέων ή της Δ.Ε.Η. Α.Ε. ή υπαλλήλους άλλων Νομικών Προσώπων απεσπασμένων στο Φορέα, κατόπιν έγκρισης του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας στην οποία ανήκουν.

Κατ' εξαίρεση, δεν επιτρέπεται η ανάθεση της διαχείρισης παγίων προκαταβολών σε υπαλλήλους της Οικονομικής Υπηρεσίας του Φορέα.

2. Οι διαχειριστές των παγίων προκαταβολών έχουν τις ευθύνες του Υπολόγου ενεργούν πληρωμές και υποβάλλουν στην αρμόδια υπηρεσία μέσα στον επόμενο μήνα τα δικαιολογητικά των πληρωμών, που πραγματοποιήθηκαν κατά τον αμέσως προηγούμενο μήνα από την πάγια προκαταβολή για την εκκαθάριση των οικείων δαπανών.

Η υπηρεσία αυτή εκδίδει εντός μηνός τακτικά χρηματικά εντάλματα σε βάρος των προβλεπομένων για τη σύσταση παγίας προκαταβολής πιστώσεων του προϋπολογισμού και στο όνομα του διαχειριστή, ο οποίος με την εξόφληση των ενταλμάτων αυτών αποκαθιστά το σύνολο ή το μέρος της προκαταβολής, που έχει δαπανήσει.

Κατ' εξαίρεση επιτρέπεται ο διαχειριστής να υποβάλλει τα δικαιολογητικά ανά δίμηνο, μετά από εισήγηση της αρμοδίας υπηρεσίας και αιτιολογημένη απόφα-

ση του Δ.Σ. του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η., που εγκρίνεται από τον Υπουργό Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

3. Με κοινή απόφαση του Υπουργών Οικονομίας και Οικονομικών και Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, μετά από πρόταση του Δ.Σ. του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η., επιτρέπεται η αύξηση του ποσού της παγίας προκαταβολής, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 25 ν.δ. 496/1974 (ΦΕΚ 204Α).

4. Η τυχόν προμήθεια και οι λοιπές δαπάνες των τραπεζών ή πιστωτικών ιδρυμάτων στα οποία είναι κατατεθειμένα τα ποσά των παγίων προκαταβολών βαρύνουν τις πιστώσεις του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η.

Άρθρο 49
Υποχρεώσεις διαχειριστών παγίας προκαταβολής

Οι διαχειριστές των παγίων προκαταβολών υποχρεούνται:

α) Να καταθέτουν, οπωσδήποτε, τα διαθέσιμα κεφάλαια της πάγιας προκαταβολής σε Πιστωτικό Οργανισμό.

β) Να τηρούν βιβλίο-ημερολόγιο κίνησης της παγίας προκαταβολής και αποδεικτικών εισπράξεως στο οποίο να καταχωρούν όλες τις εισπράξεις και πληρωμές που ενεργούν κατά χρονολογική σειρά.

γ) Διενεργούν τις αναγκαίες πληρωμές με επιταγές που εκδίδονται στο όνομα των δικαιούχων.

δ) Να υποβάλλουν μέσα στο πρώτο εικοσαήμερο κάθε μήνα αναλυτικά ισοζύγια του προηγούμενου μηνός στην οικονομική υπηρεσία του Φορέα και στην Δ/νση Επιθεώρησης της Γ.Γ.Κ.Α. του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

ε) Να υποβάλλουν στην αρμόδια υπηρεσία μέσα στον επόμενο μήνα τα δικαιολογητικά των πληρωμών, που πραγματοποιήθηκαν κατά τον αμέσως προηγούμενο μήνα από την πάγια προκαταβολή για την εκκαθάριση των οικείων δαπανών.

Η υπηρεσία αυτή εκδίδει εντός μηνός τακτικά χρηματικά εντάλματα σε βάρος των προβλεπομένων για τη σύσταση παγίας προκαταβολής πιστώσεων του προϋπολογισμού και στο όνομα του διαχειριστή, ο οποίος με την εξόφληση των ενταλμάτων αυτών αποκαθιστά το σύνολο ή το μέρος της προκαταβολής, που έχει δαπανήσει.

Κατ’ εξαίρεση επιτρέπεται ο διαχειριστής να υποβάλλει τα δικαιολογητικά ανά δίμηνο, μετά από εισήγηση της αρμοδίας υπηρεσίας και αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η.

στ) Εάν η πάγια προκαταβολή έχει κατανεμηθεί σε περισσότερες από μία διαχειρίσεις, υποβάλλεται ενιαίο ισοζύγιο από την υπηρεσία στην οποία έχει συσταθεί η πάγια προκαταβολή.

Άρθρο 50
Καταλογισμοί Υπολόγων Παγίας Προκαταβολής

1. Κάθε πληρωμή που πραγματοποιείται από την πάγια προκαταβολή παρανόμως ή αχρεωστήτως καταλογίζεται σε βάρος του λαβόντος και των τυχόν συνυπεύθυνων οργάνων, σε ολόκληρο, ανεξάρτητα των πειθαρχικών κυρώσεων.

2. Για κάθε πληρωμή που πραγματοποιείται από την πάγια προκαταβολή καθ’ υπέρβαση των οριζομένων ως προς το είδος των δαπανών, στις σχετικές κοινές αποφάσεις που προβλέπονται από την παραγρ. 1 του άρθ. 46 του παρόντος κανονισμού, καταλογίζονται στα όργανα που έχουν προκαλέσει την πληρωμή.

3. Σε κάθε περίπτωση καταλογισμού, το χρηματικό ένταλμα αποκαταστάσεως της πάγιας προκαταβολής εκδίδεται σε βάρος των οικείων πιστώσεων του προϋπολογισμού του Φορέα με βάση τα αντίγραφα της κατάστασης βεβαίωσης ως εσόδου του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. του καταλογιζομένου ποσού και της σχετικής καταλογιστικής απόφασης.

4. Σε περίπτωση απώλειας χρημάτων ή δικαιολογητικών της διαχείρισης της παγίας προκαταβολής, τα χρηματικά εντάλματα για την αποκατάσταση αυτής εκδίδονται σε βάρος της οικείας πίστωσης του προϋπολογισμού του Φορέα, με βάση την πράξη του Ελεγκτικού Συνεδρίου που απαλλάσσει ή καταλογίζει τον υπόλογο.

Άρθρο 51
Βιβλία διαχειριστών παγίας προκαταβολής

Τα αποδεικτικά είσπραξης και το βιβλίο-ημερολόγιο, που χρησιμοποιούνται από τους διαχειριστές των παγίων προκαταβολών αριθμούνται και θεωρούνται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. ή το ειδικά εξουσιοδοτημένο για το σκοπό αυτό όργανο.

Άρθρο 52
Έλεγχος διαχειρίσεων πάγιων προκαταβολών

Από τη Δ/νση Επιθεώρησης του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας ενεργείται έλεγχος των διαχειρίσεων των πάγιων προκαταβολών, όταν κρίνεται αναγκαίο ή ζητείται με απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η΄
ΥΠΟΛΟΓΟΙ - ΕΥΘΥΝΕΣ - ΚΑΤΑΛΟΓΙΣΜΟΙ

Άρθρο 53
Έννοια και Εποπτεία Υπολόγων

1. Υπόλογοι του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. είναι όλοι, όσοι διαχειρίζονται έστω και χωρίς νόμιμη εξουσιοδότηση χρήματα, αξίες ή υλικό που ανήκει στον Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η.

2. Οι υπόλογοι του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. εποπτεύονται και ελέγχονται από το Δ.Σ. του Φορέα, τον Υπουργό Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, καθώς και από το Ελεγκτικό Συνέδριο.

3. Οι ειδικές διατάξεις, που αφορούν λογοδοσία ενώπιον του Ελεγκτικού Συνεδρίου υπολόγων Νομικών Προσώπων, έχουν ανάλογη εφαρμογή και στους υπολόγους του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η.

Άρθρο 54
Ασυμβίβαστα Υπολόγων

Τα καθήκοντα του υπολόγου διαχειριστή χρημάτων, αξιών ή υλικού του Φορέα είναι ασυμβίβαστα με τα καθήκοντα του διατάκτου και του Προϊσταμένου της Οικονομικής Υπηρεσίας του.

Άρθρο 55
Έλεγχος Ταμιακού Υπολοίπου

1. Το χρηματικό υπόλοιπο, της ταμιακής υπηρεσίας, εξακριβώνεται κάθε μέρα από υπάλληλο της Διεύθυνσης Επιθεώρησης, ή υπάλληλο του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. που έχει ειδικά εξουσιοδοτηθεί γι’ αυτό.

Για την εξακρίβωση του ταμειακού υπολοίπου συντάσσεται πράξη, που υπογράφεται από τον ελεγκτή και τον ταμία ή διαχειριστή.

2. Με απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η., μπορεί να ορίζεται ότι έλεγχος του ταμειακού υπολοίπου θα ενεργείται μία ή και δύο φορές την εβδομάδα, ανάλογα με τον όγκο των συναλλαγών του Φορέα.

3. Με απόφαση του Δ.Σ. του Φορέα ορίζεται κάθε φορά το ανώτατο όριο χρημάτων, που μπορεί να έχει στα χέρια του ο ταμίας ή ο διαχειριστής της πάγιας προκαταβολής.

Άρθρο 56
Ελλείμματα Υπολόγου

1. Κάθε έλλειψη στη διαχείριση του υπολόγου χρημάτων, αξιών ή υλικού, που διαπιστώνεται με τη νόμιμη διαδικασία, αναπληρώνεται από τον υπόλογο μέσα σε σαράντα οκτώ (48) ώρες, διαφορετικά τίθεται εκτός διαχείρισης και καταλογίζεται η έλλειψη σε βάρος του με απόφαση του αρμοδίου οργάνου.

Επίσης έλλειμμα χαρακτηρίζεται και κάθε πληρωμή, που δεν ανάγεται στην αρμοδιότητα του υπολόγου.

2. Ελλείψεις χαρτοσήμου και ενσήμων, με τα οποία εισπράττονται τέλη ή δικαιώματα, καταλογίζονται σε χρήμα με βάση την τιμή διάθεσης που ορίζεται από τις οικείες καταστατικές διατάξεις του Φορέα.

3. Κάθε έλλειψη υλικού καταλογίζεται σε χρήμα με βάση την τρέχουσα τιμή κτήσης του κατά το χρόνο καταλογισμού, η οποία προσδιορίζεται από Επιτροπή που συγκροτείται με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

Σε περίπτωση που η αξία του ελλείποντος υλικού είναι κατωτέρα των πεντακοσίων Ευρώ (500,00 €), η τιμή αυτού προσδιορίζεται από το Δ.Σ. του Φορέα.

Το ποσό αυτό μπορεί να αναπροσαρμόζεται με αποφάσεις του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

4. Απαγορεύεται η ανάμειξη ξένων χρημάτων στη διαχείριση του υπολόγου και για κάθε χρηματικό πλεόνασμα που εμφανίζεται στη διαχείριση συνιστάται παρακαταθήκη, μέχρι να αποδειχθεί η αιτία αυτού.

5. Ως έλλειμμα θεωρείται και κάθε μη σύννομη πληρωμή.

Οι πληρωμές αυτές καταλογίζονται εξ ολοκλήρου σε βάρος των υπολόγων και των αχρεωστήτως λαβόντων υπαλλήλων ή ιδιωτών για τους οποίους δεν απαιτείται υποκειμενική υπαιτιότητα.

Τα ποσά που καταβάλλονται στο Φορέα από τους υπολόγους επιστρέφονται σ' αυτούς, εφόσον εισπραχθούν αυτά και από τους αχρεωστήτως λαβόντες, κατόπιν αιτήσεώς τους, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις για την είσπραξη των εσόδων του Φορέα.

6. Οι διατάξεις του παρόντος άρθρου εφαρμόζονται αναλόγως και στην περίπτωση απώλειας ή φθοράς τίτλων απαιτήσεων του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. εφόσον συνέπεια αυτής προξενήθηκε ζημία σε αυτό.

Άρθρο 57
Ασφάλεια χρημάτων, αξιών κ.λπ.

Οι υπόλογοι είναι υπεύθυνοι για την ασφάλεια των χρημάτων, αξιών και υλικού γενικά του Φορέα και οφείλουν να λαμβάνουν τα απαραίτητα μέτρα ασφαλείας τηρώντας τους οικείους κανονισμούς κατά την αποστολή και παραλαβή αυτών, ευθυνόμενοι για κάθε ζημιά του Φορέα από τη μη τήρηση των κανονισμών αυτών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ΄
ΒΙΒΛΙΑ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Άρθρο 58
Γενικά βιβλία

1. Ο Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. υποχρεούται να τηρεί τα παρακάτω γενικά βιβλία:

α) Μητρώο Ασφαλισμένων: Στο βιβλίο αυτό αναγράφονται με αύξοντα αριθμό μητρώου, το ονοματεπώνυμο και το όνομα πατρός του ασφαλισμένου, η ημερομηνία γέννησης, η οικογενειακή κατάσταση και η ημερομηνία εγγραφής του ασφαλισμένου. Στη στήλη των παρατηρήσεων αναγράφεται οποιαδήποτε μεταβολή στα αρχικά στοιχεία του ασφαλισμένου.

β) Μητρώο Συνταξιούχων: Στο βιβλίο αυτό περιέχονται με αύξοντα αριθμό μητρώου, το ονοματεπώνυμο και το όνομα πατρός, η ημερομηνία γέννησης, η οικογενειακή κατάσταση του συνταξιούχου, ο χρόνος έναρξης της σύνταξης, το ποσό και το είδος αυτής καθώς και όλες οι μεταβολές, που επέρχονται μετά την έναρξη της συνταξιοδότησης.

Τα ως άνω βιβλία μπορούν να τηρηθούν και κατά το σύστημα των καρτελών, χειρόγραφα ή μηχανογραφικά.

Επίσης πρέπει να τηρεί ιδιαίτερα ευρετήρια ασφαλισμένων και συνταξιούχων, στα οποία θα περιέχονται το ονοματεπώνυμό τους με απόλυτη αλφαβητική σειρά και ο αριθμός μητρώου αυτών.

γ) Μητρώο Προσωπικού: Το βιβλίο αυτό τηρείται μηχανογραφικά και σε ατομικούς φακέλους.

δ) Βιβλίο Πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

ε) Βιβλίο Πρακτικών ειδικών Επιτροπών, που έχουν τυχόν συσταθεί.

Για τα βιβλία αυτά τηρούνται ιδιαίτερα ευρετήρια, με αλφαβητική σειρά των ασφαλισμένων, τους οποίους αφορούν οι αποφάσεις, αναγράφεται δε σ' αυτά, ως αριθμητής η σελίδα του βιβλίου πρακτικών και ως παρανομαστής η χρονολογία της συνεδρίασης.

στ) Βιβλίο Εκθέσεων Εξελεγκτικών Επιτροπών, στο οποίο αναγράφεται η έκθεση της Εξελεγκτικής Επιτροπής για τον έλεγχο που διενεργείται στη διαχείριση ή στη διοίκηση του Φορέα.

ζ) Βιβλίο πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.

η) Στατιστικό βιβλίο κίνησης ασφαλισμένων και συνταξιούχων.

2. Με απόφαση του Δ.Σ. του Φορέα μπορεί να αναγράφονται στα πιο πάνω βιβλία και άλλα στατιστικά στοιχεία.

3. Εκτός από τα ανωτέρω, μπορεί κατά την κρίση του Δ.Σ. του Φορέα να τηρούνται και άλλα βιβλία, που θεωρούνται απαραίτητα για την ακριβή παρακολούθηση και έλεγχο της δράσης του Φορέα.

Άρθρο 59
Λογιστικά βιβλία

1. Τα λογιστικά βιβλία που τηρούνται υποχρεωτικά από τον Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. είναι τα εξής:

α. Βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών, στο οποίο καταχωρούνται η απογραφή, η ανάλυση του απολογισμού της διαχείρισης και ο Πίνακας Χρηματογράφων και οι οικονομικές καταστάσεις που προβλέπονται από το άρθρο 1 του π.δ. 80/1997.

β. Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο (Ταμείου και Διαφόρων Πράξεων και Προϋπολογισμού).

γ. Γενικό Καθολικό.

δ. Αναλυτικά Καθολικά. Ειδικότερα τα αναλυτικά καθολικά μπορούν να τηρούνται σε ηλεκτρονικό αρχείο (CD-ROM).

ε. Βιβλίο μηνιαίων Ισοζυγίων Γενικού και Αναλυτικών Καθολικών.

στ. Αναλυτικό μητρώο παγίων περιουσιακών στοιχείων.

ζ. Ημερολόγια ταμείων των Γραφείων Ασφάλισης.
η. Βιβλίο Προϋπολογισμού.
θ. Βιβλίο χρεογράφων.
ι. Βιβλίο ταμείου.

2. Κάθε άλλο βιβλίο που προβλέπεται από την παρούσα απόφαση.

Ανάλογα με τις ανάγκες του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. τηρούνται και βοηθητικά βιβλία, καθώς και βιβλία κατά υπηρεσίες, καθοριζόμενα με απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η.

3. Με απόφαση του εποπτεύοντος Υπουργού και ανάλογα με τις ανάγκες του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. μπορεί να επιβληθεί η τήρηση και άλλων βιβλίων, εκτός αυτών που αναφέρονται στην παράγραφο 1.

4. Τα αναφερόμενα στις προηγούμενες παραγράφους βιβλία μπορεί να τηρούνται και κατά το σύστημα των κινητών φύλλων ή καρτελλών.

5. Το βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών, το αναλυτικό μητρώο παγίων περιουσιακών στοιχείων, και το ισοζύγιο Γενικού - Αναλυτικού Καθολικού θεωρούνται και μονογράφονται, πριν από την έναρξη των εγγραφών, από την αρμόδια Διεύθυνση του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

6. Την ανωτέρω θεώρηση μπορεί να φέρουν εκτός των υποχρεωτικών και τα λοιπά λογιστικά βιβλία.

7. Τα υπόλοιπα λογιστικά βιβλία αριθμούνται πριν χρησιμοποιηθούν κατά σελίδα ή φύλλο και μονογράφονται κατά φύλλο από τον Προϊστάμενο που προβλέπεται από απόφαση του Δ.Σ. του Φορέα, στην τελευταία δε σελίδα των συντάσσεται πράξη θεώρησης στην οποία αναφέρεται ο αριθμός των σελίδων ή των φύλλων, από τα οποία αποτελείται το βιβλίο και ο σκοπός για τον οποίο χρησιμοποιούνται.

Άρθρο 60
Βιβλίο Επιστροφών και Διαγραφών

Ο Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. υποχρεούται να τηρεί βιβλίο Επιστροφών και Διαγραφών, στο οποίο καταχωρούνται κατά αύξοντα αριθμό οι αποφάσεις του Δ.Σ. του Φορέα και αφορούν επιστροφές και διαγραφές ποσών.

Εκτός των αποφάσεων στο βιβλίο αυτό καταχωρούνται:

α. Το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου
β. Το ποσό που εκπίπτεται αναλυμένο σε ξεχωριστές στήλες σε διαγραφόμενο και επιστρεφόμενο.
γ. Ο αριθμός και η χρονολογία της σχετικής έκθεσης.
δ. Ο αριθμός του χρηματικού εντάλματος και η χρονολογία πληρωμής του ποσού, που τυχόν επιστρέφεται.
ε. Η αιτία επιστροφής ή διαγραφής.

Άρθρο 61
Μητρώο Παγίων Περιουσιακών Στοιχείων

1. Για τη διαχειριστική και λογιστική παρακολούθηση της αξίας κτήσεως και των αποσβέσεων κάθε πάγιου περιουσιακού στοιχείου τηρείται υποχρεωτικά Μητρώο Παγίων Στοιχείων, το οποίο αποτελεί την τελευταία ανάλυση των λογαριασμών των στοιχείων αυτών.

2. Για την τήρηση του Μητρώου Παγίων Περιουσιακών Στοιχείων του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. εφαρμόζεται το Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο των Φ.Κ.Α., όπως ισχύει κάθε φορά.

Άρθρο 62
Εγγραφές στα βιβλία και αποδεικτική ισχύς αυτών

1. Οι εγγραφές στα λογιστικά βιβλία του άρθρου 59 παρ. 1. στηρίζονται πάντοτε σε αποδεικτικά έγγραφα και αριθμημένα λογιστικά στοιχεία και βιβλία.

2. Τα θεωρημένα και τηρούμενα από τον Φορέα βιβλία είναι δημόσια έγγραφα με πλήρη αποδεικτική ισχύ υπέρ αυτών, το δε κύρος των στοιχείων τους δεν μπορεί να αμφισβητηθεί, εκτός εάν κριθούν ανεπαρκή ή ανακριβή μετά από έλεγχο των αρμοδίων οργάνων.

3. Απόσπασμα των βιβλίων αυτών υπογεγραμμένο από τον προϊστάμενο της αρμόδιας υπηρεσίας του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. ή το εξουσιοδοτημένο για το σκοπό αυτό όργανο, αποτελεί πλήρη απόδειξη ενώπιον των δικαστηρίων και κάθε άλλης Αρχής.

Άρθρο 63
Παραστατικά στοιχεία

1. Για κάθε είσπραξη, πληρωμή ή μεταβολή της περιουσιακής κατάστασης του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η., έστω και λογιστική τακτοποίηση λογαριασμών απαιτείται η έκδοση ειδικού παραστατικού διαχείρισης, το οποίο λαμβάνεται από αριθμημένα με αύξουσα αρίθμηση έντυπα, ο τύπος των οποίων ορίζεται γενικά ή και ειδικά κατά Φορέα με κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομίας και Οικονομικών και Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

2. Τα παραστατικά διαχείρισης διακρίνονται σε:

α. Γραμμάτια είσπραξης για τις εισπράξεις.
β. Εντάλματα πληρωμής για τις πληρωμές, και
γ. Δελτία Συμψηφισμού για τις μη ταμιακές εγγραφές.

3. Οι εγγραφές στα λογιστικά βιβλία στηρίζονται στα παραστατικά του παρόντος άρθρου, στα οποία αναγράφεται η αιτία έκδοσης και μνημονεύεται κάθε αναγκαίο στοιχείο, με βάση το οποίο ενεργείται η διαχειριστική πράξη.

4. Στην περίπτωση που τα δικαιολογητικά δεν συνοδεύουν τα εκδιδόμενα παραστατικά, αλλά τηρούνται σε ιδιαίτερο αρχείο, μνημονεύεται η ένδειξη παραπομπής σ' αυτά.

5. Τα παραστατικά διαχείρισης υπογράφονται ανάλογα με το ύψος του ποσού από όργανα που ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. του Φορέα.

6. Για ομοειδείς εισπράξεις ή πληρωμές μπορεί να εκδίδεται ένα παραστατικό στοιχείο.

7. Επιτρέπεται με απόφαση του Δ.Σ. του Φορέα, η καθιέρωση δύο ή περισσοτέρων σειρών ενταλμάτων πληρωμής, γραμματίων είσπραξης ή δελτίων συμψηφισμού για την πραγματοποίηση των κάθε είδους εισπράξεων και πληρωμών.

8. Κατ' εξαίρεση, επιτρέπεται, προκειμένου για ομοειδείς πληρωμές (Συντάξεων, Παροχών Ασθενείας, αποδοχών προσωπικού, αποζημίωσης Συλλογικών Οργάνων και λοιπών Επιτροπών) η πληρωμή από την Ταμιακή Υπηρεσία με βάση αποδείξεις ή καταστάσεις, που είναι νόμιμα θεωρημένες, με την προϋπόθεση ότι στο τέλος της ημέρας συντάσσεται συγκεντρωτική κατάσταση των πληρωμών που έγιναν και εκδίδεται σχετικό παραστατικό.

9. Όταν η είσπραξη των εσόδων ενεργείται μέσω Τράπεζας ή άλλων Πιστωτικών Οργανισμών, Δημοσίων Ταμείων, Δημοσίων επιχειρήσεων, ή άλλων Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου ή Ιδιωτικού Δικαίου αποδεικτικό πληρωμής για τον καταβάλλοντα αποτελεί ο καθορισμένος τίτλος, βάσει του οποίου ενεργείται η είσπραξη.

Οι εισπράξεις αυτές του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. καταχωρούνται ως έσοδά του στα βιβλία, με βάση τις έγγραφες αναγγελίες του ενεργήσαντος την είσπραξη.

10. Κάθε ΠΕ.Κ.Α. και Κ.Α.Π. τηρεί ξεχωριστή σειρά ενταλμάτων πληρωμής, γραμματίων είσπραξης ή δελ-

τίων συμψηφισμού για την πραγματοποίηση των κάθε είδους εισπράξεων και πληρωμών.

Άρθρο 64
Θεώρηση Βιβλίων και Παραστατικών Στοιχείων

1. Τα οριζόμενα στην παραγρ. 5 του άρθρου 59 και στην παράγραφο 3 του άρθρου 65 βιβλία και γραμμάτια είσπραξης αντίστοιχα του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. θεωρούνται πριν από κάθε χρησιμοποίησή τους από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Επιθεώρησης του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

2. Η θεώρηση των βιβλίων και στοιχείων του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. πραγματοποιείται με τη διάτρηση όλων των φύλλων των βιβλίων και στοιχείων ή με τη σφράγισή τους με την υπηρεσιακή σφραγίδα και υπογραφή τους κατά φύλλο, από την αρμόδια Διεύθυνση του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικών Ασφαλίσεων ή εξουσιοδοτημένο για το σκοπό αυτό υπάλληλο και τη σύνταξη σχετικής πράξης στην τελευταία σελίδα κάθε βιβλίου, προκειμένου δε για στοιχεία με μνεία του αριθμού των φύλλων που διατρήθηκαν ή σφραγίσθηκαν στο τελευταίο αντίτυπο κάθε στελέχους.

3. Η θεώρηση γίνεται με την υποβολή ειδικού εντύπου σημειώματος θεώρησης. Στο έντυπο θεώρησης, εκτός από τις ενδείξεις και τα στοιχεία που πρέπει να γράφονται για τα υπό θεώρηση βιβλία και στοιχεία, θα γράφονται απαραίτητα:

α. Ο αριθμός των βιβλίων και των γραμματίων είσπραξης που αποστέλλονται για θεώρηση, βεβαιουμένης της ορθής αρίθμησής τους, των μεν πρώτων στο τελευταίο φύλλο τους, των δε δεύτερων στο τελευταίο φύλλο κάθε στελέχους.

β. τα στοιχεία της ταυτότητας του προσώπου, που προσκομίζει το σημείωμα για τη θεώρηση και

γ. τα στοιχεία της ταυτότητας του προσώπου, που θα παραλάβει αυτά θεωρημένα.

Τα στοιχεία αυτά, αφού επαληθευθούν από τον αρμόδιο υπάλληλο, συντάσσεται στο τελευταίο φύλλο κάθε στελέχους γραμματίου είσπραξης ή σελίδας βιβλίου, πράξη, που αναφέρει:

α. Τα περιεχόμενα φύλλα
β. Το σκοπό για τον οποίο θεωρούνται
γ. Τον τίτλο της αρχής που θεωρεί
δ. Την ημερομηνία θεώρησης και
ε. Τον αριθμό της πράξης θεώρησης

4. Τα βιβλία της απόφασης αυτής, για τα οποία ορίζεται θεώρησή τους, όταν δεν θεωρούνται πριν από την έναρξη χρησιμοποίησής τους, είναι ως να μην τηρήθηκαν για το μέχρι τη θεώρησή τους χρονικό διάστημα.

5. Βιβλία μη χαρακτηριζόμενα από τις διατάξεις του άρθρου 59 του παρόντος κανονισμού ως επίσημα (υποχρεωτικά), θεωρούμενα σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος άρθρου αποκτούν ισχύ επισήμων βιβλίων.

Άρθρο 65
Αποδεικτικά Εισπράξεως

1. Αποδεικτικά είσπραξης είναι τα παραστατικά στοιχεία, μηχανογραφικά ή μη, που εκδίδονται από τα αρμόδια γα την είσπραξη των εσόδων του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η όργανα και αποδεικνύουν την εξόφληση της οφειλής.

2. Τα αρμόδια για την είσπραξη των εσόδων του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. όργανα εκδίδουν για κάθε είσπραξη αποδεικτικό είσπραξης, εφόσον συντρέχουν οι προϋποθέσεις του άρθρου 104 του παρόντος κανονισμού.

3. Τα αποδεικτικά είσπραξης διακρίνονται σύμφωνα με την σειρά τους σε γραμμάτια Κεντρικής Υπηρεσίας και Περιφερειακών Υπηρεσιών. Τα αποδεικτικά είσπραξης αναφέρονται σε Γραμμάτια Είσπραξης τύπου Α, για τις εισπράξεις που πραγματοποιούνται μέσα στην Κεντρική Υπηρεσία του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η., και σε Γραμμάτια Είσπραξης τύπου Β, για τις εισπράξεις που πραγματοποιούνται μέσα στις Περιφερειακές Υπηρεσίες και ανάλογα με την Περιφέρεια φέρουν αρίθμηση 01, 02, κλπ.

4. Τα γραμμάτια είσπραξης βιβλιοδετούνται σε στελέχη και αρχειοθετούνται κατά σειρά αρίθμησης και φέρουν:

α. Τον τίτλο του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. και το ονοματεπώνυμο του εκδότη.
β. Την διάκριση αυτού κατά σειρά.
γ. Το ονοματεπώνυμο του οφειλέτη.
δ. Την αιτία της οφειλής, το οικονομικό έτος, στο οποίο ανήκει αυτή, τα στοιχεία βεβαίωσης, τον οικείο Κωδικό Αριθμό Εσόδου του Προϋπολογισμού ή τον εκτός προϋπολογισμού λογαριασμό και το ποσό που εισπράττεται, κατ' είδος εσόδου αριθμητικά, το σύνολο αριθμητικά και ολογράφως.
ε. Τη χρονολογία έκδοσης.
στ. Τις υπογραφές των αρμοδίων για την είσπραξη οργάνων.
ζ. Την υπογραφή του καταθέτου.

5. Τα αποδεικτικά είσπραξης πριν από τη χρησιμοποίησή τους θεωρούνται από την αρμόδια Διεύθυνση του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

6. Το Αποδεικτικό Είσπραξης (Γραμμάτιο Είσπραξης) υπογράφεται από αυτόν που καταβάλλει το χρηματικό ποσό και σφραγίζεται και υπογράφεται από τον Ταμία. Το πρώτο αντίγραφο παραδίδεται στον καταβάλλοντα το χρηματικό ποσό, σαν απόδειξη πληρωμής.

Άρθρο 66
Δικαιολογητικά στοιχεία έκδοσης αποδεικτικού είσπραξης
(Γραμμάτιο Είσπραξης)

Δικαιολογητικά στοιχεία για την έκδοση αποδεικτικού είσπραξης αποτελούν:

1. Οι διατάξεις νόμων.
2. Οι τίτλοι βεβαίωσης, που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.
3. Οι οριστικές και τελεσίδικες αποφάσεις των πολιτικών, ποινικών και διοικητικών δικαστηρίων.
4. Οι αποφάσεις των πειθαρχικών συμβουλίων.
5. Οι καταλογιστικές αποφάσεις του Ελεγκτικού Συνεδρίου και οι εκδιδόμενες νόμιμα καταλογιστικές αποφάσεις από την αρμόδια Υπηρεσία του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.
6. Κάθε άλλος τίτλος ή έγγραφο, που με την έκδοσή του δημιουργεί απαίτηση για τον Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η.

Άρθρο 67
Είδη και Περιεχόμενο Ενταλμάτων Πληρωμής

1. Τα εντάλματα πληρωμής ανάλογα με το σκοπό για τον οποίο εκδίδονται διακρίνονται σε:

α. Τακτικά Εντάλματα Πληρωμής.
β. Εντάλματα Προπληρωμής.
γ. Εντάλματα Παγίας Προκαταβολής.
δ. Επιτροπικά Εντάλματα.

2. Στα τακτικά εντάλματα πληρωμής ή χρηματικά εντάλματα αναγράφονται:

α. Ο αύξων αριθμός του εντάλματος και ο σχετικός αριθμός πρωτοκόλλου του εγγράφου, που συνοδεύει τα δικαιολογητικά.

β. Το Οικονομικό έτος.
γ. Ο Κωδικός Αριθμός του εξόδου, τον οποίο βαρύνει η δαπάνη.
δ. Ο Φορέας σε βάρος του οποίου εκδίδεται.
ε. Ο αύξων αριθμός της αναληφθείσης υποχρέωσης.
στ. Ο αριθμός και η χρονολογία έκδοσης της οικείας απόφασης του Δ.Σ. του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. για την εκτέλεση της δαπάνης.
ζ. Το πληρωτέο ποσό ολογράφως και αριθμητικώς.
η. Το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου, η διεύθυνση, το επάγγελμα, ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου ή ο Αριθμός Δελτίου Ταυτότητάς του, προκειμένου δε για Νομικό Πρόσωπο, ο ακριβής τίτλος και η έδρα αυτού. Σε αίτημα του δικαιούχου για μεταφορά του ποσού σε Τραπεζικό Λογαριασμό, αναγράφεται η Τράπεζα και ο αριθμός λογαριασμού.
θ. Η Τράπεζα, ο Πιστωτικός Οργανισμός ή η Ταμιακή Υπηρεσία του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. που θα ενεργήσει την πληρωμή.
ι. Ο τόπος και ο χρόνος έκδοσης.
ια. Οι υπογραφές των αρμοδίων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, οργάνων.
Στο κάτω μέρος των χρηματικών ενταλμάτων αναλύεται η δαπάνη με την αναγραφή του πληρωτέου στο δικαιούχο ποσού και των κρατήσεων υπέρ του Δημοσίου και τρίτων.
3. Στα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής αναγράφονται τα στοιχεία που αναφέρονται στην παραγ. 2 του παρόντος κανονισμού, καθώς και η προθεσμία απόδοσης του λογαριασμού.
4. Στα χρηματικά εντάλματα χορήγησης πάγιας προκαταβολής του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. αναγράφονται τα εξής στοιχεία:
α. ο τίτλος του Φορέα.
β. ο αριθμός του εντάλματος και ο σχετικός αριθμός της απόφασης για τη σύσταση της παγίας προκαταβολής.
γ. το οικονομικό έτος.
δ. ο εκτός προϋπολογισμού λογαριασμός «Πάγιες Προκαταβολές», σε βάρος του οποίου εκδίδονται.
ε. το ονοματεπώνυμο του διαχειριστή της παγίας προκαταβολής και κάθε άλλο στοιχείο προσδιοριστικό της ταυτότητός του.
στ. το πληρωτέο ποσό ολόγραφα και αριθμητικά.
ζ. η αιτιολογία της πληρωμής.
η. ο τόπος και το χρόνος έκδοσής τους.
θ. οι υπογραφές των αρμοδίων οργάνων.
5. Στα επιτροπικά εντάλματα αναγράφονται τα στοιχεία που αναφέρονται αναλυτικά στο άρθ. 22 του παρόντος κανονισμού.

Άρθρο 68
Τύπος και περιεχόμενο τίτλου βεβαίωσης

1. Οι τίτλοι βεβαίωσης εκδίδονται χωριστά, από τα αρμόδια όργανα του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η., για κάθε οφειλέτη με βάση μισθολογικές καταστάσεις των οφειλετών ή συγκεντρωτικές βεβαιωτικές καταστάσεις ή πράξεις καταλογισμού εισφορών και προσθέτων τελών ή άλλων επιβαρύνσεων των αρμοδίων οργάνων του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η.
2. Τα στοιχεία που πρέπει να περιλαμβάνουν απαραιτήτως οι ως άνω τίτλοι είναι τα εξής:
α) Το ύψος του οφειλομένου ποσού αριθμητικώς και ολογράφως.
β) Οι τυχόν πρόσθετες επιβαρύνσεις.
γ) Η αιτιολογία της οφειλής.
δ) Η χρονική περίοδος, στην οποία ανάγεται η οφειλή.
ε) Το επώνυμο, όνομα, πατρώνυμο, ο αριθμός μητρώου, το επάγγελμα, η ακριβής διεύθυνση του επαγγέλματος και της κατοικίας του οφειλέτη και αν πρόκειται για εταιρείες η επωνυμία τους, η έδρα τους και τα φυσικά πρόσωπα, που είναι υπόχρεα, με τις διευθύνσεις τους.
στ) Οι υπογραφές των αρμοδίων οργάνων καθώς και η υπηρεσιακή σφραγίδα του Φορέα.
3. Κάθε τίτλος εκδίδεται σε τρία αντίτυπα, μεταξύ των οποίων και το πρωτότυπο.

Άρθρο 69
Εντολές Εσωτερικής Υπηρεσίας

1. Η έκδοση ενταλμάτων πληρωμής καθώς και των αποδεικτικών εισπράξεων, διενεργείται από τον Κλάδο Οικονομικών και Λογιστικών Υπηρεσιών του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η., ύστερα από εντολή των αρμοδίων υπηρεσιών του Φορέα. Βάση ιδίων εντολών γίνεται και η έκδοση δελτίων συμψηφισμού, τα οποία αφορούν την τακτοποίηση διαχειρίσεων οικονομικής φύσεως, με εξαίρεση των οίκοθεν εκδιδομένων, λόγω αρμοδιότητας, από τον Κλάδο Οικονομικών και Λογιστικών Υπηρεσιών.
2. Οι παραπάνω εντολές εσωτερικής υπηρεσίας συντάσσονται εις τριπλούν και αριθμούνται με συνεχή αύξοντα αριθμό ξεχωριστά για κάθε υπηρεσία, είναι υπογεγραμμένες από τον αρμόδιο Τομεάρχη και διαβιβάζονται μέσω του πρωτοκόλλου του Οργανισμού.
3. Το πρωτότυπο κάθε εντολής συνοδεύεται από τα σχετικά δικαιολογητικά και τηρείται σε ιδιαίτερο αρχείο.

Άρθρο 70
Συμψηφιστικά Δελτία

1. Τα Δελτία Συμψηφιστικών Εγγραφών εκδίδονται από το αρμόδιο Τμήμα (Λογιστήριο) της Οικονομικής Υπηρεσίας εις διπλούν και είναι προαριθμημένα. Στο Δελτίο Συμψηφιστικής Εγγραφής καταχωρούνται αναλυτικά οι προς χρέωση και πίστωση λογαριασμοί κατά κωδικό αριθμό σε τελευταία ανάλυση.
2. Στο Δελτίο Συμψηφιστικής Εγγραφής αναφέρεται σύντομη αλλά σαφής αιτιολογία για τη λογιστική εγγραφή που περιλαμβάνεται σε αυτό, καθώς και σε ιδιαίτερη θέση σημειώνονται τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά.
3. Το πρωτότυπο Δελτίο Συμψηφιστικής Εγγραφής με τα συνημμένα δικαιολογητικά, αρχειοθετείται από το αρμόδιο Τμήμα (Λογιστήριο) κατά απόλυτη αριθμητική σειρά.
4. Το πρώτο αντίγραφο προορίζεται για την αρμόδια υπηρεσία Ελέγχου και το δεύτερο αντίγραφο παραμένει στο στέλεχος.

Άρθρο 71
Αντικατάσταση απολεσθέντων αποδεικτικών είσπραξης και τίτλων πληρωμής

1. Σε περίπτωση απώλειας αποδεικτικών είσπραξης ή τίτλων πληρωμής που δεν έχουν εξοφληθεί, εκδίδονται με έγκριση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, αντίγραφα αυτών, ύστερα από διαπίστωση επιθεωρητή της Διεύθυνσης Επιθεώρησης της Γ.Γ.Κ.Α.
α) Προκειμένου για αποδεικτικά είσπραξης, της εισαγωγής στον Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. του ποσού που αναγράφεται σε αυτά και
β) Προκειμένου για χρηματικά εντάλματα ή άλλους τίτλους πληρωμής, της μη εξόφλησής τους.

2. Προκειμένου για απώλεια χρηματικών ενταλμάτων ή άλλων τίτλων πληρωμής που έχουν εξοφληθεί, ύστερα από διαπίστωση του αρμοδίου επιθεωρητή, εκδίδεται αντίγραφο από το αρμόδιο όργανο για υπηρεσιακή και μόνο χρήση.

3. Σε περιπτώσεις απώλειας δικαιολογητικών πληρωμής με ευθύνη των υπηρεσιών του Οργανισμού εκδίδεται σχετική βεβαίωση για την πληρωμή του δικαιούχου με αντίγραφο αυτών κατόπιν απόφασης του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

Άρθρο 72
Ανυπόγραφα αποδεικτικά χρέωσης ή πίστωσης της διαχείρισης

Ανυπόγραφα αποδεικτικά στοιχεία χρέωσης ή πίστωσης της διαχείρισης, που δεν μπορούν να συμπληρωθούν, λόγω θανάτου του οργάνου που εξέδωσε αυτά ή άλλης αιτίας, υπογράφονται από τους διαδεχθέντες αυτόν στην υπηρεσία, αφού προηγουμένως βεβαιωθεί στην διαχείρισή του από Επιτροπή που ορίζεται από το Δ.Σ. του Φορέα η εισαγωγή ή εξαγωγή των μετρητών, αξιών, για τα οποία αυτά εξεδόθησαν.

Άρθρο 73
Διαχειριστικά Αρχεία

1. Στην Κεντρική Υπηρεσία και στα Περιφερειακά Κλιμάκια, τηρείται αρχείο δικαιολογητικών διαχείρισης, που περιλαμβάνει τα πρωτότυπα των παραστατικών όλης της διαχείρισης. Στην Κεντρική Υπηρεσία τηρούνται και τα λογιστικά βιβλία του Οργανισμού.

2. Οι υπηρεσίες που είναι αρμόδιες για την έκδοση εντολών πληρωμής δαπανών ή παροχών, τηρούν ιδιαίτερο αρχείο των δικαιολογητικών για τις εντελλόμενες πληρωμές.

3. Εκτός από τους τίτλους ακίνητης ιδιοκτησίας του Φορέα, τις αποφάσεις απονομής συντάξεων και τα υποχρεωτικά λογιστικά βιβλία που αναφέρονται στις διατάξεις του άρθρου 59 και 58, όλα τα στοιχεία της διαχείρισης καθώς και τα δικαιολογητικά ενταλμάτων πληρωμής, τα οποία έχουν υποστεί προληπτικό έλεγχο, φυλάσσονται επί πενταετία από τη λήξη του οικονομικού έτους στο οποίο αφορούν, εφόσον μέσα στο χρόνο αυτό έχει αποφανθεί ο επίτροπος ή το Ελεγκτικό Συνέδριο, διαφορετικά για μια εικοσαετία.

Σε καμία περίπτωση όμως δεν επιτρέπεται η καταστροφή ή η εκποίησή τους, όσο χρόνο εκκρεμεί η σχετική υπόθεση ενώπιον των Δικαστηρίων και πριν περάσει η προθεσμία για την άσκηση ενδίκων μέσων, όταν συντρέχει τέτοια περίπτωση.

4. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις επιτρέπεται και πριν από την πάροδο των ανωτέρω προθεσμιών η καταστροφή των ελεγχθέντων από το Ελεγκτικό Συνέδριο δικαιολογητικών ενταλμάτων πληρωμής, καθώς και των δικαιολογητικών όλης της διαχείρισης, σύμφωνα με τα οριζόμενα σε ειδικά αιτιολογημένη απόφαση της ολομέλειας του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι΄
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ

Άρθρο 74
Λογιστικό Σύστημα

1. Τα Λογιστικά βιβλία του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. τηρούνται με βάση τις διατάξεις της παρούσης κατά την διπλογραφική μέθοδο και κατά σύστημα συγκεντρωτικό, σύμφωνα με τις αρχές της λογιστικής επιστήμης.

2. Για την τήρηση των λογιστικών βιβλίων ο Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. υποχρεούται να εφαρμόζει το Κλαδικό Λογιστικό σχέδιο των Φ.Κ.Α., όπως ισχύει κάθε φορά.

Άρθρο 75
Κατάρτιση Απολογισμού

1. Οι αρμόδιες Υπηρεσίες του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. μέσα στο πρώτο τετράμηνο του επόμενου Οικονομικού έτους καταρτίζουν τον Απολογισμό Εσόδων και Εξόδων του προηγούμενου οικονομικού έτους για κάθε κλάδο ασφάλισης.

2. Ο Απολογισμός εσόδων και εξόδων κάθε οικονομικού έτους απεικονίζει τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού του αντίστοιχου οικονομικού έτους.

Ειδικότερα εμφανίζει κατά στήλες και με την ίδια σειρά των λογαριασμών του προϋπολογισμού:

α) Τα αρχικά προϋπολογισθέντα έσοδα και έξοδα.

β) Τις συμπληρώσεις και τροποποιήσεις που έγιναν μεταγενέστερα.

γ) Τα πραγματοποιηθέντα έσοδα και έξοδα.

δ) Τα επί πλέον ή επί έλαττον πραγματοποιηθέντα έσοδα και έξοδα.

ε) Διαφορά Εσόδων - Εξόδων (Το πλεόνασμα ή έλλειμμα).

3. Μέχρι τέλους Απριλίου του επόμενου οικονομικού έτους ο Απολογισμός συνοδευόμενος από αναλυτική έκθεση υποβάλλεται για έγκριση στο Δ.Σ. του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. και στη συνέχεια το αργότερο μέχρι τέλους Ιουνίου στους Υπουργούς Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας και Οικονομίας και Οικονομικών για έγκριση, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 85 του ν. 2084/1992 (ΦΕΚ 165Α) και του άρθρου 5 π.δ. 51/2001 (ΦΕΚ 41Α)

4. Ο Απολογισμός υποβάλλεται ενιαίος, ανεξάρτητα από τις μεταβολές που έχουν τυχόν γίνει, ως προς τα πρόσωπα εκείνων, που διενεργούν διαχειριστικές πράξεις.

Άρθρο 76
Απογραφή

1. Στο τέλος της διαχειριστικής περιόδου και μέσα στις προθεσμίες κατάρτισης του Ισολογισμού ο Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. προβαίνει σε λεπτομερή καταμέτρηση, καταγραφή και αποτίμηση στο βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών όλων των στοιχείων της περιουσίας του, τα οποία υπάρχουν την τελευταία ημέρα της διαχειριστικής περιόδου.

2. Στην έννοια του όρου περιουσία περιλαμβάνονται:

α. το σύνολο των στοιχείων του ενεργητικού του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η., τα οποία έχουν σχέση με την άσκηση των δραστηριοτήτων του, όπως είναι τα πάγια περιουσιακά στοιχεία (ακίνητα, μηχανήματα), απαιτήσεις, καταθέσεις κλπ.

β. το σύνολο των στοιχείων του παθητικού, όπως είναι οι υποχρεώσεις, εντάλματα πληρωμής, κλπ., και

γ. το σύνολο των στοιχείων της καθαρής περιουσίας, όπως είναι το Κεφάλαιο και τα Αποθεματικά.

3. Στο τέλος της απογραφής των περιουσιακών στοιχείων του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. καταχωρούνται και τα περιουσιακά στοιχεία κυριότητας τρίτων, που βρίσκονται στις υπηρεσίες του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. κατά τη λήξη της διαχειριστικής περιόδου για φύλαξη, χρήση, ενέχυρο κλπ.

4. Η απογραφή των ενσώματων περιουσιακών στοιχείων, των αποθεμάτων και των υλικών διενεργείται από τριμελή Επιτροπή, η οποία συγκροτείται με απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. και η οποία προβαίνει στην

καταμέτρηση, καταγραφή και αποτίμηση όλων των περιουσιακών στοιχείων του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η., προκειμένου να διαπιστώσει την ύπαρξη και συμφωνία αυτών με τα δεδομένα των λογιστικών βιβλίων και συντάσσει πρακτικό σε δύο αντίγραφα, το οποίο υπογράφεται από τα μέλη της επιτροπής και τους υπολόγους διαχειριστές.

5. Η κατάρτιση της απογραφής περιλαμβάνει δύο στάδια ενεργείας:

α. Την ποσοτική καταμέτρηση και καταγραφή των περιουσιακών στοιχείων και

β. Την αποτίμηση της αξίας τους.

6. Στις περιπτώσεις που διαπιστώνεται έλλειμμα ή πλεόνασμα, εφαρμόζονται ανάλογα οι διατάξεις του άρθρου 56 του παρόντος κανονισμού.

7. Η ποσοτική καταμέτρηση των πάγιων περιουσιακών στοιχείων και αποθεμάτων και η καταγραφή τους στο βιβλίο απογραφών γίνεται διακεκριμένα για κάθε χώρο. Η καταχώρηση στο βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών περιλαμβάνει το είδος, τη μονάδα μέτρησης, την ποσότητα και μέχρι την ημερομηνία σύνταξης του Ισολογισμού καταχωρείται η κατά μονάδα αξία, στην οποία αποτιμήθηκε κάθε είδος, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 77, καθώς και η συνολική τους αξία.

8. Τα πάγια περιουσιακά στοιχεία αναγράφονται στο βιβλίο απογραφών ομαδοποιημένα ως εξής:

α. Η αξία κτήσης ή το κόστος ιδιοκατασκευής του προσαυξημένο με τις δαπάνες επεκτάσεων ή προσθηκών και βελτιώσεων.

β. Οι αποσβέσεις του

γ. Η αναπόσβεστη αξία του

Σε περίπτωση ολοσχερούς απόσβεσης πάγιου περιουσιακού στοιχείου διατηρείται στην απογραφή αναπόσβεστη αξία ενός λεπτού Ευρώ (0,01 €), όταν το περιουσιακό αυτό στοιχείο εξακολουθεί να παραμένει στην κυριότητα του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η.

9. Για τα έπιπλα και λοιπό εξοπλισμό μπορεί να αναγράφεται στο βιβλίο απογραφών, κατά συντελεστή αποσβέσεων ή κατά ομοειδή κατηγορία, το συνολικό ποσό της αξίας κτήσης τους, οι αποσβέσεις και η αναπόσβεστη αξία τους.

10. Για τα λοιπά περιουσιακά στοιχεία, τα οποία παρακολουθούνται με περιληπτικούς-γενικούς λογαριασμούς, μπορεί να καταχωρούνται στο βιβλίο απογραφών τα υπόλοιπα μόνο των οικείων λογαριασμών, εφόσον καταχωρείται ανάλυση κάθε λογαριασμού σε καταστάσεις ή σε ισοζύγια.

Ειδικότερα για τις μετοχές, τις ομολογίες και τα λοιπά χρεόγραφα καταχωρείται για κάθε είδος η ποσότητα, η αξία κτήσης και η τρέχουσα αξία.

11. Όταν ο Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. τηρεί θεωρημένα βιβλία-μητρώα παγίων περιουσιακών στοιχείων και αποσβέσεων, μπορεί να καταχωρήσει στην απογραφή την πιο πάνω ανάλυση κατά ομοειδής κατηγορίες παγίων περιουσιακών στοιχείων, με αναγραφή της συνολικής κατά κατηγορία παγίων αξίας κτήσης, τις συνολικές αποσβέσεις, και τη συνολική αναπόσβεστη αξία τους.

Άρθρο 77
Αποτίμηση Στοιχείων Απογραφής

1. Τα ποσά των ετησίων οικονομικών καταστάσεων πρέπει να προκύπτουν από ποσά, που έχουν αποτιμηθεί σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου αυτού.

Η αποτίμηση γίνεται με βάση την αρχή της τιμής κτήσης και των πιο κάτω γενικών αρχών.

α. Οι μέθοδοι αποτίμησης εφαρμόζονται πάγια χωρίς μεταβολές από χρήση σε χρήση.

β. Λογίζονται οι απαραίτητες αποσβέσεις και προβλέψεις, ανεξάρτητα από το αν κατά τη χρήση προκύπτει καθαρό κέρδος ή ζημία.

γ. Τα έσοδα και τα έξοδα που αφορούν στη χρήση λογίζονται σ' αυτή ανεξάρτητα από το χρόνο της είσπραξης ή της πληρωμή τους.

δ. Τα περιουσιακά στοιχεία των λογαριασμών του ενεργητικού και του παθητικού αποτιμώνται χωριστά και όπως ορίζεται στις επόμενες παραγράφους.

ε. Τα ποσά ανοίγματος των λογαριασμών της χρήσης συμφωνούν απόλυτα με τον Ισολογισμό κλεισίματος της προηγούμενης χρήσης.

2. Παρέκκλιση από τις αρχές της προηγούμενης παραγρ. 1 επιτρέπεται μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις και μετά από έγκριση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 85 ν. 2084/1992 (ΦΕΚ 165Α) . Κάθε τέτοια παρέκκλιση αναφέρεται στο προσάρτημα κατάλληλα αιτιολογημένη, όπου παρατίθενται οι επιδράσεις της στην περιουσιακή διάρθρωση, στη χρηματοοικονομική θέση και στα αποτελέσματα χρήσης του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η.

3.α. Τα ενσώματα πάγια περιουσιακά στοιχεία αποτιμώνται στην αξία της τιμής κτήσης ή του κόστους ιδιοκατασκευής τους ή στην αναπροσαρμοσμένη αξία. Η αξία αυτή προσαυξάνεται με τις δαπάνες προσθηκών ή επεκτάσεων και βελτιώσεων και μειώνεται με τις αποσβέσεις που προβλέπονται.

β. Τιμή κτήσης είναι η τιμολογιακή αξία που αναγράφεται στο συμβόλαιο αγοράς. Τα έξοδα κτήσης των ακινήτων, όπως είναι οι φόροι μεταβίβασης, τα συμβολαιογραφικά και μεσιτικά έξοδα και αμοιβές μελετητών και δικηγόρων, δεν περιλαμβάνονται στην τιμή κτήσης των στοιχείων αυτών.

γ. Η απόσβεση του κάθε στοιχείου ενεργείται συστηματικά και ομοιόμορφα μέσα στις χρήσεις της πιθανολογούμενης διάρκειας λειτουργικής χρησιμοποίησής του και σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 78 του παρόντος κανονισμού.

4.α. Με την επιφύλαξη της παρακάτω περίπτωσης γ' αυτής της παραγράφου, οι συμμετοχές και τα χρεόγραφα καθώς και οι μετοχές ανώνυμων εταιριών και οι πάσης φύσεως τίτλοι χρεογράφων με χαρακτήρα ακινητοποιήσεων αποτιμώνται στην τρέχουσα τιμή και αυτή θεωρείται για τη νέα χρήση σαν τιμή κτήσης.

β. Για την εφαρμογή της διάταξης αυτής, ως τρέχουσα τιμή θεωρείται:

- Για τους εισηγμένους στο χρηματιστήριο τίτλους (μετοχές, ομολογίες κλπ), ο μέσος όρος της χρηματιστηριακής τιμής τους κατά τον τελευταίο μήνα της χρήσης.

- Για τις μετοχές ανωνύμων εταιριών, που δεν είναι εισηγμένες στο χρηματιστήριο, η εσωτερική λογιστική αξία των μετοχών, όπως προκύπτει από το δημοσιευμένο τελευταίο ισολογισμό της εταιρείας.

- Για τους λοιπούς, εκτός από τις μετοχές, τίτλους που δεν έχουν εισαχθεί στο χρηματιστήριο, η τιμή κτήσης τους.

- Για τα μερίδια Αμοιβαίων Κεφαλαίων, ο μέσος όρος της καθαράς τιμής τους κατά τον τελευταίο μήνα της χρήσης.

γ. Τα κάθε φύσης χρεόγραφα και τίτλοι, που έχουν χαρακτήρα προθεσμιακής κατάθεσης και δεν είναι εισηγμένα στο χρηματιστήριο όπως είναι τα έντοκα

γραμμάτια Δημοσίου, τα ομόλογα Δημοσίου, τα ομόλογα Τραπεζών και τα ομολογιακά δάνεια αποτιμώνται στην κατ' είδος παρούσα αξία τους κατά την ημέρα κλεισίματος του Ισολογισμού.

Η αξία αυτή προσδιορίζεται με βάση το ετήσιο επιτόκιο του κάθε χρεογράφου ή τίτλου.

5. α. Τα αποθέματα που προέρχονται από αγορές αποτιμώνται, χωριστά για κάθε είδος, στην τιμή κτήσης.

β. Η τιμή κτήσης υπολογίζεται με τη μέθοδο του μέσου σταθμικού κόστους και εφαρμόζεται πάγια από χρήση σε χρήση.

6.α. Οι απαιτήσεις αποτιμώνται αναλυτικά με την αξία, με την οποία εμφανίζονται στους λογαριασμούς του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. και ακόμη με τυχόν επιβαρύνσεις (πρόσθετα τέλη, τόκοι κλπ.) της οφειλής τους.

β. Οι απαιτήσεις που είναι ανεπίδεκτες είσπραξης διαγράφονται ολοσχερώς, όπως ορίζεται από τις σχετικές διατάξεις του άρθρου 89 του παρόντος κανονισμού, ενώ οι επισφαλείς απαιτήσεις απεικονίζονται στον Ισολογισμό με την αξία, με την οποία εμφανίζονται στους λογαριασμούς του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. και ακόμη με τυχόν επιβαρύνσεις (πρόσθετα τέλη, τόκοι κ.λπ.) της οφειλής τους.

7. Οι υποχρεώσεις αποτιμώνται με την αξία των οφειλών, προστιθέμενων και των τυχόν επιβαρύνσεων.

Άρθρο 78
Αποσβέσεις

1. Στα πάγια περιουσιακά στοιχεία του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. ενεργούνται κατά τη σύνταξη του Ισολογισμού αποσβέσεις που υπολογίζονται σε ποσοστά επί τοις εκατό στην αξία των παγίων περιουσιακών στοιχείων κατά το χρόνο κτήσης τους ή στην αξία κόστους κατασκευής προσαυξημένη με τις επεκτάσεις, προσθήκες και βελτιώσεις.

Σε περίπτωση αναπροσαρμογής τους η αξία κτήσης τους θεωρείται η προσαρμοσμένη.

2. Δεν επιτρέπεται απόσβεση των γηπέδων και οικοπέδων.

Προκειμένου για ακίνητα η απόσβεση ενεργείται μόνο στην αξία των κτισμάτων, ουχί δε και του οικοπέδου. Η αξία των κτισμάτων προσδιορίζεται από την αρμόδια υπηρεσία της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

3. Οι αποσβέσεις είναι υποχρεωτικές, υπολογίζονται και για τα πάγια που είναι εκτός λειτουργίας.

4. Οι ενεργούμενες αποσβέσεις δεν μπορεί να υπερβούν την αξία κτήσης ή την προσαρμοσμένη αξία του αποσβεστέου στοιχείου.

5. Οι αποσβέσεις ενεργούνται κατά τη μέθοδο της σταθεράς απόσβεσης και τον έμμεσο πάντοτε τρόπο, πλην όμως η αναγραφή τους στον Ισολογισμό γίνεται σε μείωση της αρχικής αξίας των παγίων στοιχείων.

6. Οι συντελεστές απόσβεσης που καθορίζονται στο άρθρο 79 του παρόντος κανονισμού, εφαρμόζονται από το πρώτο οικονομικό έτος του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η.

7. Τα ολοσχερώς αποσβεσμένα πάγια στοιχεία, που βρίσκονται στην κατοχή του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η., εμφανίζονται λογιστικά με την αναπόσβεστη αξία του ενός λεπτού Ευρώ (0,01 €).

Άρθρο 79
Συντελεστές Αποσβέσεων

1. Οι συντελεστές αποσβέσεων παγίων περιουσιακών στοιχείων του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. είναι οι προβλεπόμενοι από το π.δ. 100/98 και καθορίζονται ως εξής:

α. Κτιριακές εγκαταστάσεις ακινήτων γενικά 5%

β. Κτιριακές εγκαταστάσεις Παιδικών Σταθμών 8%

γ. Κτιριακές εγκαταστάσεις προχείρων κατασκευών 12%

δ. Μεταφορικά Μέσα γενικά 15%

ε. Φορτηγά αυτοκίνητα και ασθενοφόρα 20%

στ. Μηχανήματα και είδη γεωργικού εξοπλισμού 12%

ζ. Μηχανήματα Ιατρικού - Υγειονομικού εξοπλισμού 20%

η. Ιατρικά διαγνωστικά όργανα και εξοπλισμός 15%

θ. Λοιπά μηχανήματα συσκευές και εγκαταστάσεις 15%

ι. Συστήματα Ηλεκτρονικών Υπολογιστών - πληροφορικής ηλεκτρονικές συσκευές και συγκροτήματα 20%

ια. Εγκαταστάσεις και μηχανήματα ψυκτικά και θέρμανσης και συσκευές - εξοπλισμός τηλεπικοινωνιών 10%

ιβ. Έπιπλα - Σκεύη και Πίνακες 20%

ιγ. Μηχανές ηλεκτρικές, είδη εξοπλισμού γραφείου και συσκευές και μηχανήματα 15%

ιδ. Λογισμικά προγράμματα 25%

2. Τα ανωτέρω καθοριζόμενα ποσοστά αποσβέσεων αφορούν στην ετήσια απόσβεση και περιορίζονται σε δωδέκατα, ανάλογα με το χρόνο κτήσης των παγίων περιουσιακών στοιχείων.

Άρθρο 80
Κατάρτιση Οικονομικών Καταστάσεων

1. Οι αρμόδιες υπηρεσίες του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. μέσα στο πρώτο τετράμηνο του επόμενου οικονομικού έτους καταρτίζουν τις Οικονομικές Καταστάσεις του προηγούμενου Οικονομικού έτους, σύμφωνα με το Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο των Φ.Κ.Α...

2. Μέχρι τέλους Απριλίου του επομένου οικονομικού έτους, οι Οικονομικές Καταστάσεις συνοδευόμενες από εισηγητική έκθεση υποβάλλονται για έγκριση στο Δ.Σ. του Φορέα.

3. Οι ετήσιες οικονομικές καταστάσεις για να εγκριθούν από το Δ.Σ. του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. θα πρέπει να έχουν υπογραφεί από τον Γενικό Διευθυντή, τον Διευθυντή της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών ή από τον Διευθυντή του Κλάδου Οικονομικών και Λογιστικών Υπηρεσιών και από τον Προϊστάμενο του Γενικού Λογιστηρίου.

4. Οι οικονομικές καταστάσεις υποβάλλονται ενιαίες και υπογράφονται από τα αρμόδια όργανα κατά το χρόνο σύνταξής τους.

5. Μετά την έγκρισή τους από το Δ.Σ. του Φορέα, διενεργείται οικονομικός έλεγχος από τα αρμόδια όργανα, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 103 του παρόντος κανονισμού και στη συνέχεια υποβάλλονται μαζί με τη σχετική έκθεση ελέγχου για έγκριση στους Υπουργούς Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας και Οικονομίας και Οικονομικών, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 84 του ν. 2084/1992.

6. Οι οικονομικές καταστάσεις καταχωρούνται μηχανογραφικά στο βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών του Φορέα.

7. Η κατάσταση Ισολογισμού μαζί με την κατάσταση του λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσεων και του πίνακα διάθεσης αποτελεσμάτων μπορεί να δημοσιεύεται, κατόπιν απόφασης του Δ.Σ. του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. σε μια πολιτική και μια οικονομική εφημερίδα.

8. Στις οικονομικές καταστάσεις περιλαμβάνονται υποχρεωτικά τουλάχιστον τα στοιχεία των υποδειγμάτων που αναφέρονται στο Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο των Φ.Κ.Α., εφόσον τα στοιχεία αυτά υπάρχουν στον Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η.

9. Πράξεις που επηρεάζουν τα αποτελέσματα της χρήσης ή αναφέρονται σ' αυτή ή άπτονται με οποιοδήποτε τρόπο του ισολογισμού της, εφόσον τα στοιχεία αυτών των πράξεων περιέρχονται στον Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. μετά τη λήξη της χρήσης και εντός της προθεσμίας κλεισίματος του Ισολογισμού, λογίζονται ως ημερολογιακές πράξεις Ισολογισμού.

Άρθρο 81
Είδη Οικονομικών Καταστάσεων

1. Οι Οικονομικές Καταστάσεις είναι πίνακες, στους οποίους εμφανίζονται τα στοιχεία του Ισολογισμού και ορισμένων άλλων λογαριασμών του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η.

Οι Οικονομικές καταστάσεις είναι οι εξής:

α. Η κατάσταση του Ισολογισμού.

β. Η κατάσταση του λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσης.

γ. Ο Πίνακας διάθεσης αποτελεσμάτων.

δ. Η κατάσταση του λογαριασμού Γενικής Εκμετάλλευσης.

ε Η κατάσταση του λογαριασμού κύριας δραστηριότητας.

στ. Η κατάσταση του λογαριασμού παρεπόμενης δραστηριότητας.

ζ. Το Προσάρτημα του Ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσης.

2. Το περιεχόμενο των οικονομικών καταστάσεων καθορίζεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο των Φ.Κ.Α.

Άρθρο 82
Προσάρτημα του Ισολογισμού και των Αποτελεσμάτων Χρήσης

1. Το προσάρτημα του Ισολογισμού και των Αποτελεσμάτων χρήσης καταρτίζεται υποχρεωτικά από τον Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. και αποτελεί συμπλήρωμα των οικονομικών τους καταστάσεων.

2. Με το προσάρτημα δίδονται διάφορες πρόσθετες ή επεξηγηματικές πληροφορίες, που έχουν σκοπό να διευκολύνουν όλους τους ενδιαφερόμενους, στους οποίους απευθύνονται οι οικονομικές καταστάσεις, στο να κατανοούν το περιεχόμενό τους και να προσδιορίζουν την αληθινή οικονομική κατάσταση και τα ακριβή αποτελέσματα του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η.

3. Το περιεχόμενο του προσαρτήματος καθορίζεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο των Φ.Κ.Α.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΑ΄
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΛΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΝΤΥΠΩΝ

Άρθρο 83
Διαχείριση Υλικού

1. Το υλικό που χρησιμοποιείται από τον Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. διακρίνεται στις παρακάτω γενικές κατηγορίες:

α. αναλώσιμο υλικό

β. υλικό διαρκούς χρήσεως

2. Η κατάταξη κάθε είδους υλικού κατά κατηγορίες γίνεται με βάση τους πίνακες ταξινόμησης υλικού μετά από απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Α.Π.-ΔΕΗ.

3. Κατά την κατάταξη του υλικού, επιτρέπεται, τα είδη υλικού, που από τον προορισμό τους έπρεπε να ενταχθούν στην κατηγορία του υλικού διαρκούς χρήσεως, να εντάσσονται στην κατηγορία του αναλώσιμου, είτε λόγω της μικρής αξίας, είτε λόγω της ταχείας φθοράς τους από τη συνήθη χρήση.

Άρθρο 84
Λογιστική παρακολούθηση υλικού

Για τη λογιστική παρακολούθηση του υλικού τηρούνται λογαριασμοί που περιλαμβάνουν την κίνηση αυτού, σύμφωνα με τα κατωτέρω:

α. Η κίνηση υλικού, που προορίζεται για εφοδιασμό των υπηρεσιών γενικά, παρακολουθείται για μεν το υλικό διαρκούς χρήσεως με λογαριασμούς, που τηρούνται κατά ποσότητα και αξία, για δε το αναλώσιμο υλικό κατά ποσότητα, η αξία του οποίου καταλογίζεται απ' ευθείας στις δαπάνες και παροχές.

β. Τα είδη εγκαταστάσεων, ήτοι υλικό διαρκούς χρήσεως που εξυπηρετούν τις λειτουργικές ανάγκες των υπηρεσιών, παρακολουθούνται από τα βιβλία διαχείρισης κατά ποσότητα, με βάση τα αποδεικτικά διαχείρισης (δελτία παράδοσης, παραλαβής, πρωτόκολλα καταστροφής κλπ).

Στην κατηγορία αυτή υπάγονται τα βιβλία και περιοδικά των βιβλιοθηκών.

Άρθρο 85
Δικαιολογητικά διαχείρισης υλικού

1. Η εισαγωγή και εξαγωγή του υλικού αποδεικνύεται με δελτία εισαγωγής και εξαγωγής, τα οποία εκδίδονται από τριπλότυπα βιβλία, που τηρούνται στο Τμήμα Αποθήκης Υλικού.

2. Τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής υλικού υπογράφονται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και η εκτέλεση βεβαιούται από τον υπάλληλο διαχειριστή υλικού.

3. Η δικαιολόγηση του αναλώσιμου υλικού, που διατίθεται στις υπηρεσίες, γίνεται με διπλότυπες αποδείξεις παραλαβής, με βάση τις οποίες συντάσσεται μηνιαία κατάσταση αναλωθέντος υλικού κατά ποσότητα.

4. Τα διπλότυπα παράδοσης αναλώσιμου υλικού και η μηνιαία κατάσταση ανάλωσης υλικού θεωρούνται από τον προϊστάμενο κάθε υπηρεσίας.

Άρθρο 86
Βιβλία Διαχειριστών Υλικού

1. Ο διαχειριστής υλικού υποχρεούται στην τήρηση βιβλίου ή καρτελών υλικού, στις οποίες καταχωρείται η εισαγωγή και εξαγωγή υλικού με βάση τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής.

2. Για επαλήθευση των εγγραφών του βιβλίου υλικού οι διαχειριστές υποχρεούνται να διαφυλάσσουν στο αρχείο τους όλα τα δικαιολογητικά διαχείρισης υλικού.

Άρθρο 87
Ευθύνη διαχειριστών υλικού

1. Κάθε διαχειριστής υλικού ευθύνεται για τη συντήρηση και λήψη μέτρων ασφαλείας του υλικού και υποχρεούται να επαληθεύει περιοδικά τη συμφωνία μεταξύ των υπολοίπων, που εμφανίζονται στα βιβλία του και του υπάρχοντος υλικού.

2. Οι υπάλληλοι του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. ή άλλα όργανα, που με οποιονδήποτε τρόπο διαχειρίζονται υλικό, διατετιμημένα έντυπα ή ένσημα, θεωρούνται υπόλογοι και υποχρεούνται να αποδίδουν λογαριασμό της διαχείρισής τους.

3. Για το υλικό, για το οποίο δεν έχει ορισθεί ειδικός διαχειριστής, την ευθύνη του διαχειριστή φέρει ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας, στην οποία έχει διατεθεί το υλικό αυτό.

Άρθρο 88
Διαγραφή υλικού

1. Διαγραφή κάθε είδους υλικού ενεργείται στις παρακάτω περιπτώσεις:
α. Λόγω εκποίησης
β. Λόγω αχρήστευσης
γ. Λόγω απώλειας από οποιανδήποτε αιτία.
Η εκποίηση υλικού ενεργείται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 123 του παρόντος κανονισμού.
Με τις ίδιες διατάξεις εκποιούνται και τα υπολείμματα υλικού, που έχουν καταστραφεί κατά την διαδικασία της επομένης παραγράφου από επιτροπή, εφόσον αυτά είναι εμπορεύσιμα.
2. Η καταστροφή υλικού ενεργείται με απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. που εκδίδεται ύστερα από γνώμη επιτροπής, που αποτελείται από ένα μέλος του Δ.Σ. του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. ένα διοικητικό υπάλληλο και ένα τεχνικό υπάλληλο του Φορέα.
Εάν δεν υπάρχει τεχνικός υπάλληλος, αυτός ορίζεται με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.
3. Το υλικό καταστρέφεται, εφόσον αυτό κατέστη άχρηστο για το σκοπό που προορίζεται, λόγω της συνήθους χρήσης του και δεν μπορεί να εκποιηθεί ως μεταχειρισμένο, εφ' όσον αυτά αποσύρθηκαν από την κυκλοφορία.
Η καταστροφή ενεργείται από επιτροπή που συγκροτείται με απόφαση του Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών του Φορέα.
4. Σε περίπτωση που διαπιστώνεται έλλειμμα υλικού ή απώλεια αυτού από οποιανδήποτε αιτία, ενεργείται η προσωρινή διαγραφή του σε βάρος του διαχειριστή, μέχρι να εκδοθεί οριστική απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η.
Σε περίπτωση καταλογισμού της αξίας του υλικού, ως αξία του υλικού αυτού υπολογίζεται η πιθανή αξία αντικατάστασης των ειδών που απωλέσθηκαν, μειούμενη ανάλογα με τη φθορά που τυχόν είχαν υποστεί τα απολεσθέντα είδη από τη χρήση τους. Η προσδιορισθείσα αυτή αξία, προσαυξάνεται κατά είκοσι τοις εκατό (20%) λόγω δαπανών για την επαναπόκτηση των απολεσθέντων ειδών.
Στην περίπτωση καταλογισμού για γενόμενες βλάβες που επισκευάζονται, το καταλογιζόμενο ποσό προσδιορίζεται με βάση τις δαπάνες που απαιτούνται για την επισκευή, προσαυξανόμενο ενδεχόμενα μέχρι πενήντα τοις εκατό (50%) λόγω μείωσης της αξίας του πράγματος ως επισκευασμένου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΒ΄
ΠΑΡΑΓΡΑΦΕΣ - ΚΑΤΑΣΧΕΣΕΙΣ – ΕΚΧΩΡΗΣΕΙΣ

Άρθρο 89
Παραγραφή αξιώσεων του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η.

1. Κάθε απαίτηση του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. παραγράφεται, εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά από τις διατάξεις του παρόντος, μετά πέντε (5) έτη από τη λήξη του οικονομικού έτους, μέσα στο οποίο βεβαιώθηκε και κατέστη ληξιπρόθεσμη.
Εάν όμως η βεβαίωση του χρέους έγινε πριν αυτό καταστεί ληξιπρόθεσμο ολικά ή μερικά, η παραγραφή αρχίζει από την επόμενη της λήξης του οικονομικού έτους, κατά το οποίο αυτό κατέστη ληξιπρόθεσμο.
2. Εικοσαετής παραγραφή, που αρχίζει από τη λήξη του οικονομικού έτους μέσα στο οποίο βεβαιώθηκαν, ισχύει για τα παρακάτω χρέη προς τον Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η.
α. Απαιτήσεις από μη καταβληθείσες ασφαλιστικές εισφορές.
β. Απαιτήσεις από τελεσίδικες δικαστικές αποφάσεις, εκτός αυτών που προέρχονται από πρόστιμα ή χρηματικές ποινές, καθώς και από έξοδα και τέλη που επιβάλλονται με την ίδια απόφαση, με την οποία επιβλήθηκαν τα πρόστιμα ή οι χρηματικές ποινές, που υπάγονται στην πενταετή παραγραφή.
γ. Απαιτήσεις από άπιστη διαχείριση που δημιουργούνται από τη διαπίστωση ελλειμμάτων στις διαχειρίσεις των υπολόγων κατά τους ορισμούς και τη διαδικασία των διατάξεων του άρθρου της παρούσης.
δ. Απαιτήσεις από χρηματικές αξιώσεις υπέρ του Φορέα, που προέρχονται από συναφθείσα σύμβαση.
ε. Απαιτήσεις που δημιουργούνται από συμβάσεις και διατάξεις τελευταίας βούλησης.
στ. Απαιτήσεις από περιοδικές παροχές.
ζ. Απαιτήσεις από καταλογισμούς, που επιβλήθηκαν από οποιαδήποτε αρμόδια κατά νόμο Διοικητική Αρχή.
3. Απαιτήσεις του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. από παρακρατηθέντες ή για λογαριασμό του εισπραχθέντες φόρους, τέλη και δικαιώματα, παραγράφονται μετά είκοσι (20) έτη από τη λήξη του οικονομικού έτους, στο οποίο βεβαιώθηκαν.
4. Απαιτήσεις του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. που περιήλθαν σ' αυτόν από οιονδήποτε λόγο, οι οποίες δεν είχαν παραγραφεί στο πρόσωπο του δικαιοπαρόχου μέχρι τη μεταβίβασή τους στο Φορέα, παραγράφονται μετά πέντε έτη από τη λήξη του οικονομικού έτους, μέσα στο οποίο βεβαιώθηκαν.

Άρθρο 90
Αναστολή παραγραφής αξιώσεων του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η.

Η παραγραφή των αξιώσεων του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. αναστέλλεται για τους λόγους που προβλέπονται από την ισχύουσα εκάστοτε Νομοθεσία για τις αξιώσεις του Δημοσίου.

Άρθρο 91
Διακοπή παραγραφής αξιώσεων προς τον Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η.

Η παραγραφή διακόπτεται για τους λόγους που προβλέπονται από την ισχύουσα εκάστοτε νομοθεσία για τις αξιώσεις του Δημοσίου.

Άρθρο 92
Συνέπειες από την παραγραφή αξιώσεων του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η.

Μετά τη συμπλήρωση της παραγραφής χρέους προς τον Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. ο οφειλέτης έχει το δικαίωμα να αρνηθεί την καταβολή της οφειλής. Ότι έχει καταβληθεί μετά τη συμπλήρωση της παραγραφής δεν αναζητείται.

Άρθρο 93
Παραγραφή αξιώσεων κατά του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η.

1. Ο χρόνος παραγραφής των χρηματικών αξιώσεων κατά του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. είναι πέντε (5) έτη, εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά από την παρούσα απόφαση.
2. Το δικαίωμα της σύνταξης είναι απαράγραπτο.
3. Ο χρόνος παραγραφής των χρηματικών αξιώσεων κατά του φορέα για ποσά που καταβλήθηκαν σ' αυτόν παράνομα είναι τρία (3) έτη.
4. Ο χρόνος παραγραφής αξιώσεων κατά του φορέα αχρεωστήτως εισπραχθεισών ασφαλιστικών εισφορών είναι πέντε (5) έτη.
5. Ο χρόνος παραγραφής των αξιώσεων των υπαλλήλων γενικά του Φορέα από καθυστερούμενες αποδοχές, απολαβές ή αποζημιώσεις είναι δύο (2) έτη.

6. Όλες οι παροχές σε χρήμα, πλην της συντάξεως, εφ΄ άπαξ αποζημιώσεως και εφ΄ άπαξ βοηθήματος παραγράφονται μετά δώδεκα (12) μήνες από τότε που έγιναν απαιτητές, δηλαδή από τότε που κατεβλήθησαν από τον ασφαλισμένο.

Το δικαίωμα για εφ' άπαξ αποζημίωση και εφ' άπαξ βοήθημα παραγράφεται μετά από παρέλευση πέντε (5) ετών από την ημέρα της γενέσεώς του.

Απαιτητές δόσεις συντάξεων που δεν εισπράχθηκαν εντός ενός (1) έτους από την ημέρα κατά την οποία κατέστησαν απαιτητές παραγράφονται.

Οι διατάξεις του Αστικού Κώδικα περί βραχυπροθέσμων παραγραφών και προθεσμιών εφαρμόζονται αναλόγως και για τις αξιώσεις των παροχών της παρούσης παραγράφου.

7. Στις περιπτώσεις που στις πράξεις ή αποφάσεις απονομής συντάξεως, επιδόματος ή βοηθήματος περιλαμβάνονται και ποσά που αφορούν αναδρομικές συντάξεις, βοηθήματα ή επιδόματα, η παραγραφή των ποσών αυτών είναι διετής, η δε διετία αρχίζει μετά την πάροδο τριμήνου από την χρονολογία έκδοσης της σχετικής πράξης ή απόφασης.

8. Αξιώσεις για συντάξεις, που δεν εισπράχθηκαν μέσα σε δύο (2) έτη από την ημέρα που κατέστησαν απαιτητές, παραγράφονται.

Σε περίπτωση εξαφάνισης ή ανάκλησης εν όλω ή εν μέρει οριστικής συνταξιοδοτικής απόφασης του ασφαλιστικού οργάνου, δεν επιτρέπεται για κανένα λόγο η αναγνώριση αναδρομικών εις βάρος του Οργανισμού απαιτήσεων από συντάξεις ή διαφορές συντάξεων πέραν της πενταετίας από την ημερομηνία υποβολής της αίτησης του ενδιαφερομένου ή της έκδοσης της απόφασης, όταν η ανάκληση ή η εξαφάνιση γίνεται αυτεπαγγέλτως.

9. Χρηματική αξίωση κατά του Φορέα, που έχει βεβαιωθεί με τελεσίδικη δικαστική απόφαση, ή για την οποία έχει εκδοθεί τίτλος πληρωμής, υπόκειται σε παραγραφή πέντε (5) ετών, η οποία αρχίζει από την τελεσιδικία ή την έκδοση του τίτλου πληρωμής αντίστοιχα.

Άρθρο 94
Έναρξη Παραγραφής αξιώσεων κατά του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η.

Η παραγραφή αρχίζει από το τέλος του οικονομικού έτους, μέσα στο οποίο γεννήθηκε η αξίωση και μπορεί να επιδιωχθεί δικαστικά.

Άρθρο 95
Αναστολή Παραγραφής αξιώσεων κατά του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η.

1. Οι διατάξεις περί αναστολής της παραγραφής των άρθρων 257 έως 259 του Α.Κ. εφαρμόζονται και στις χρηματικές αξιώσεις κατά του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η.

Επίσης η παραγραφή αναστέλλεται για όσο χρόνο ο δικαιούχος από ανώτερη βία εμποδίστηκε να ασκήσει την αξίωσή του μέσα στο τελευταίο εξάμηνο του χρόνου της παραγραφής.

Η παραγραφή αυτή συμπληρώνεται μετά την πάροδο εξαμήνου από την άρση της ανώτερης βίας.

2. Ο χρόνος κατά τον οποίο διαρκεί η αναστολή δεν υπολογίζεται στο χρόνο παραγραφής, η δε παραγραφή συνεχίζεται μετά την παύση του λόγου της αναστολής.

3. Ανώτερη βία θεωρείται ότι υπάρχει μόνον, εφόσον συντρέχουν γεγονότα που δεν μπορούν να προβλεφθούν και να αποτραπούν, παρά τη λήψη με κάθε επιμέλεια και σύνεση όλων των αναγκαίων προς τούτο μέτρων.

Άρθρο 96
Διακοπή Παραγραφής αξιώσεων κατά του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η.

Η παραγραφή των χρηματικών αξιώσεων κατά του Φορέα διακόπτεται μόνον:

α. Με την παραπομπή της υπόθεσης στο αρμόδιο δικαστήριο ή σε διαιτητές, οπότε αρχίζει πάλι η παραγραφή από την τελευταία διαδικαστική πράξη των διαδίκων του δικαστηρίου ή των διαιτητών.

β. Με την υποβολή στο Φορέα αίτησης για πληρωμή της απαίτησης, οπότε η παραγραφή αρχίζει πάλι από την χρονολογία που φέρει η έγγραφη απάντηση του Δ.Σ. του φορέα ή της αρμόδιας για την πληρωμή της απαίτησης υπηρεσίας.

Σε περίπτωση μη απάντησης επί της αίτησης, η παραγραφή αρχίζει μετά εξάμηνο από τότε που υποβλήθηκε η αίτηση.

Η υποβολή δεύτερης αίτησης δεν διακόπτει πάλι την παραγραφή.

γ. Με την έκδοση τίτλου πληρωμής.

Άρθρο 97
Συνέπειες παραγραφής αξιώσεων κατά του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η.

1. Η αξίωση κατά του Φορέα που έχει παραγραφεί δεν είναι δεκτική συμψηφισμού. Τα καταβληθέντα ποσά μετά την συμπλήρωση της παραγραφής, έστω και εν γνώσει της παραγραφής, δεν αναζητούνται.

2. Παραίτηση του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. από τη συμπληρωμένη ή με οποιαδήποτε τρόπο αναγνωρισμένη απ' αυτόν της παραγεγραμμένης απαίτησης είναι άκυρη.

3. Η παραγραφή λαμβάνεται υπόψη αυτεπάγγελτα από τα Δικαστήρια.

Άρθρο 98
Κατάσχεση αξίωσης σε χέρια του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. και εκχώρηση

1. Για κάθε κατάσχεση χρηματικής απαίτησης σε χέρια του Φορέα ως Τρίτου, το κατασχετήριο καθώς και η αναγγελία εκχώρησης χρηματικής απαίτησης κατά του Φορέα, κοινοποιούνται στην αρμόδια για την πληρωμή υπηρεσία του Φορέα και στο αρμόδιο για την αναγνώριση της δαπάνης όργανο αυτού.

Το κατασχετήριο κοινοποιείται στο Δημόσιο Ταμείο, στο οποίο υπάγεται φορολογικά ο οφειλέτης, κατά του οποίου γίνεται η κατάσχεση και στην αρμόδια για την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής της δαπάνης Υπηρεσία, μέσα σε δεκαπέντε (15) ημέρες από την επίδοσή του στην αρμόδια για την πληρωμή υπηρεσία.

2. Κάθε κατάσχεση ή εκχώρηση, για την οποία δεν τηρήθηκαν οι παραπάνω διατυπώσεις, είναι άκυρη.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΓ΄
ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗ ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Άρθρο 99
Μηχανογράφηση γενικά

1. Ο Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. χρησιμοποιεί μηχανογραφικά μέσα και συστήματα πληροφορικής για την κατάρτιση και εκτέλεση του Προϋπολογισμού, για την τήρηση των βιβλίων και την έκδοση των παραστατικών στοιχείων, υπαγόμενος στις διατάξεις των άρθρων του π.δ. 80/1997, οι οποίες κατισχύουν των αντιστοίχων σχετικών διατάξεων της απόφασης αυτής.

2. Επιτρέπεται η χρήση μηχανογραφικών μέσων και συστημάτων πληροφορικής, με βάση ειδικά κατά περίπτωση προγράμματα για την κατάρτιση και εκτέλεση του Προϋπολογισμού, την παρακολούθηση των παροχών, των προπληρωμών, των παγίων προκαταβολών, των εισφορών και των λογαριασμών γενικής λογιστικής, των παγίων καθώς και για οποιαδήποτε άλλη περίπτωση που προκύπτει από την εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού και του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου των Ασφαλιστικών Οργανισμών.

3. Με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 14 του π.δ. 213/1992 (ΦΕΚ 102Α΄) εγκρίνεται η προμήθεια ή κατάρτιση των προγραμμάτων της προηγουμένης παραγράφου και καθορίζεται ο τρόπος ανάπτυξης αυτών, τα όρια προσπελάσεως των εμπλεκομένων σε αυτά υπηρεσιών, οι ασφαλιστικές δικλείδες και κάθε άλλη λεπτομέρεια για την εφαρμογή των διατάξεων της προηγούμενης παραγράφου.

4. Στις περιπτώσεις που εφαρμόζεται σύστημα χειρόγραφο και μηχανογραφικό, ισχύουν οι αντίστοιχες κατά περίπτωση διατάξεις.

5. Επιτρέπεται σύστημα χειρόγραφο για την παρακολούθηση των ταμιακών πράξεων των Γ.Α.Π σε αναλυτικά ημερολόγια οι κινήσεις των οποίων μεταφέρονται στα μηχανογραφικά βιβλία του Οργανισμού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΔ΄
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ – ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

Άρθρο 100
Οργάνωση των Οικονομικών Υπηρεσιών του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η.

Αρμόδιο υπηρεσιακό όργανο για την επιμελή και υπεύθυνη εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. που αφορούν στην οικονομική διοίκηση, διαχείριση και λογιστική λειτουργία του, είναι οι οικονομικές υπηρεσίες και τα συγκροτούντα τις υπηρεσίες αυτές Κεντρικές και Περιφερειακές διευθύνσεις, Τμήματα, Γραφεία και υπάλληλοι, η σύνθεση των οποίων θα καθορίζεται από τον οργανισμό της εσωτερικής λειτουργίας του.

Άρθρο 101
Κατανομή Υπηρεσίας

Οι οικονομικές υπηρεσίες του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. διαρθρώνονται, σύμφωνα με τον Οργανισμό του.

Άρθρο 102
Υποχρεώσεις και ευθύνες

1. Οι διατάκτες του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. ευθύνονται προσωπικά για την νόμιμη, έγκαιρη και ακριβή άσκηση των ανατεθειμένων σ' αυτούς οικονομικών αρμοδιοτήτων με τις διατάξεις του π.δ. 51/2001 και του παρόντος κανονισμού.

Το Δ.Σ. ως κύριος διατάκτης ευθύνεται:

α. για κάθε δαπάνη παρανόμως αναληφθείσα, καταλογιζόμενη στα μέλη αυτού.

β. Για κάθε δαπάνη αναληφθείσα καθ' υπέρβαση των ποσοστών διάθεσης που προβλέπονται από τις διατάξεις των παραγρ. 5 και 6 του άρθρου 6 του παρόντος κανονισμού.

γ. Οι διατάκτες ασχέτως προς τις παραπάνω ευθύνες υποχρεούνται σε επανόρθωση κάθε ζημιάς, που προκλήθηκε στον Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. συνεπεία δόλου ή αμέλειας στην εκτέλεση των καθηκόντων, που τους έχουν ανατεθεί.

Οι δευτερεύοντες διατάκτες ευθύνονται για κάθε δαπάνη παρανόμως αναληφθείσα, καταλογιζόμενη σε αυτούς.

Ασχέτως προς τις παραπάνω ευθύνες υποχρεούνται σε ανόρθωση κάθε ζημιάς, που προκλήθηκε στον Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. συνεπεία δόλου ή αμέλειας στην εκτέλεση των καθηκόντων, που τους έχουν ανατεθεί.

2. Ο Διευθυντής του Κλάδου Οικονομικών και Λογιστικών Υπηρεσιών της Κεντρικής Υπηρεσίας έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

α. Μεριμνά για την έγκαιρη κατάρτιση του Προϋπολογισμού – Απολογισμού και των Οικονομικών Καταστάσεων.

β. Μεριμνά για τον έλεγχο των κάθε είδους τίτλων πληρωμής για διαπίστωση ότι στηρίζονται στο νόμο, συνοδεύονται με πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά και οι σχετικές δαπάνες έχουν ενταλματοποιηθεί μέσα στα όρια της υπάρχουσας στη διάθεση του διατάκτου πίστωσης.

γ. Μεριμνά για τη νόμιμη, ορθή και αιτιολογημένη καταχώρηση των συμψηφιστικών και λογιστικών εγγραφών.

δ. Μεριμνά για την τακτική εισαγωγή των πραγματοποιούμενων εισπράξεων υπέρ τρίτων και την έγκαιρη απόδοσή των.

ε. Μεριμνά για την νόμιμη, έγκαιρη και ορθή βεβαίωση των εσόδων.

στ. Μεριμνά για τον έλεγχο των τίτλων είσπραξης.

ζ. Μεριμνά για την έγκαιρη είσπραξη των βεβαιουμένων εσόδων και παρακολουθεί επιμελώς τα αρμόδια όργανα του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η., για την επιδίωξη της είσπραξης.

η. Εισηγείται στο Δ.Σ. του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. την έγκαιρη λήψη των νόμιμων μέτρων για την είσπραξη, καθώς και τη διακοπή του χρόνου παραγραφής των βεβαιουμένων εσόδων και δίωξη των αδικαιολογήτως καθυστερούντων την εξόφληση χρέους των οφειλετών του.

θ. Μεριμνά για την τακτική εισαγωγή των πραγματοποιούμενων εισπράξεων.

Τις ίδιες υποχρεώσεις έχουν και τα λοιπά όργανα της οικονομικής υπηρεσίας, αναλόγως των ανατιθεμένων σε αυτά από τον οργανισμό οικονομικών αρμοδιοτήτων.

3. Ο Προϊστάμενος των ΠΕ.Κ.Α και Κ.Α.Π έχει τις παρακάτω υποχρεώσεις:

α. Υποβάλλει τα στοιχεία κατάρτισης προϋπολογισμού δαπανών του Κλιμακίου και των υπαγόμενων σ' αυτό Γραφείων Ασφάλισης Προσωπικού και παρακολουθεί τις εκχωρησθείσες πιστώσεις.

β. Μεριμνά για την σωστή τήρηση των λογιστικών στοιχείων και λογαριασμών, σύμφωνα με το λογιστικό κανονισμό.

γ. Ελέγχει την εκτέλεση των κάθε είδους οικονομικών συναλλαγών (εισπράξεις και πληρωμές) και την ορθή έκδοση των απαραίτητων ταμειακών παραστατικών

δ. Μεριμνά για την ορθή παρακράτηση των κρατήσεων υπέρ του Δημοσίου και τρίτων στις διενεργούμενες δαπάνες.

ε. Ελέγχει τα παραστατικά πληρωμής δαπανών, που αφορούν λειτουργικές ανάγκες της υπηρεσίας.

4. Ο υπόλογος διαχειριστής χρηματικού έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

α. Παραλαμβάνει, διασφαλίζει και διαχειρίζεται τα χρήματα και τις αξίες γενικά.

β. Ενεργεί πάσα είσπραξη εσόδων που ανατέθηκε σ' αυτόν, μετά των σχετικών προσαυξήσεων εκπροθέσμου καταβολής και τόκων, μέσα στις προθεσμίες που τάσσονται από τις κείμενες διατάξεις και με βάση τις οδηγίες, που του έχουν παρασχεθεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. και προτείνει την λήψη των νομίμων μέτρων κατά των οφειλετών.

γ. Καταθέτει τα έσοδα στον οικείο λογαριασμό του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. στην Τράπεζα.

δ. Ενεργεί προ της εξόφλησης, τον έλεγχο των χρηματικών ενταλμάτων, όσον αφορά στη νομιμότητα και εγκυρότητα της εντελλομένης δαπάνης.

ε. Τηρεί βιβλίο Ταμείου, στο οποίο καταχωρούνται αναλυτικά κατά χρονική σειρά οι ενεργούμενες εισπράξεις και πληρωμές.

στ. Παραλαμβάνει, διασφαλίζει και διαχειρίζεται το υλικό διαχείρισης (βιβλία ταμείου και μπλοκ επιταγών).

ζ. Ευθύνεται προσωπικά για την έκδοση και την κανονική συμπλήρωση των επιταγών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

5. Τα αρμόδια όργανα για την εκκαθάριση και την εντολή πληρωμής των δαπανών και των παροχών (συντάξεων και ασθενείας) ευθύνονται αλληλεγγύως έναντι του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. για κάθε εντολή πληρωμής, που δεν στηρίζεται στο Νόμο ή που έγινε χωρίς πίστωση ή κάθ' υπέρβαση της πίστωσης, που έχει χορηγηθεί ή που δεν συνοδεύεται από τα σχετικά δικαιολογητικά.

6. Τα αρμόδια όργανα για την υπογραφή των επιταγών και εντολών μεταφοράς ευθύνονται προσωπικά για την έκδοση και την κανονική τους συμπλήρωση, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

7. Τα αρμόδια όργανα για τον έλεγχο της συμφωνίας των αντιγράφων των λογαριασμών του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η., που αποστέλλονται από τα Πιστωτικά Ιδρύματα με τις αντίστοιχες εγγραφές στα βιβλία ευθύνονται προσωπικά για την έγκαιρη ενέργεια του ελέγχου και την άμεση έγγραφη αναφορά προς τον Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. της τυχόν διαπιστουμένης ασυμφωνίας.

Άρθρο 103
Έλεγχος Διαχείρισης

1. Ο έλεγχος της διαχείρισης διενεργείται σύμφωνα με όσα ορίζονται στις διατάξεις του άρθρου 84 του ν. 2084/1992.

2. Επίσης έλεγχος ενεργείται και από τη Διεύθυνση Επιθεώρησης του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η., σύμφωνα με τον Οργανισμό του.

Άρθρο 104
Λειτουργία Ταμιακής Υπηρεσίας

1. Όπου από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. προβλέπεται σύσταση και η λειτουργία Ταμιακής Υπηρεσίας αυτή ενεργεί τις εισπράξεις και πληρωμές και έχει την ευθύνη για την διαχείριση των χρηματικών διαθεσίμων.

2. Η Ταμιακή Υπηρεσία είναι υποχρεωμένη να τηρεί και να ενημερώνει καθημερινά το Βιβλίο Εισπράξεων και Πληρωμών. Στο βιβλίο αυτό καταχωρείται, μετά το ημερήσιο κλείσιμο του Ταμείου και το προς εξίσωση υπόλοιπο. Ο Ταμίας είναι υποχρεωμένος να καταχωρεί καθημερινά στο Βιβλίο Ταμείου και στη μεν σελίδα των εισπράξεων όλα τα Γραμμάτια Είσπραξης που εκδόθηκαν και εισπράχθηκαν.

Στη δε σελίδα των Πληρωμών, όλα τα εκτελούμενα από αυτόν Εντάλματα Πληρωμής. Τα Εντάλματα Πληρωμής και τα Γραμμάτια Είσπραξης εκδίδονται από την Οικονομική Υπηρεσία.

3. Στο τέλος κάθε μέρας ενεργείται η συμφωνία του ταμείου και προσδιορίζεται το υπόλοιπο των χρηματικών διαθεσίμων, που πρέπει να έχει ο Ταμίας στο χρηματοκιβώτιο του, δηλαδή αθροίζονται όλες οι εισπράξεις της ημέρας, όλες οι πληρωμές και προστίθενται στο ποσό των εισπράξεων το υπόλοιπο μετρητών της προηγούμενης ημέρας και προσδιορίζεται το υπόλοιπο. Στη συνέχεια καταρτίζεται το Πρωτόκολλο καταμέτρησης του ταμείου και διαπιστώνεται η συμφωνία του με το υπόλοιπο ταμείου που αναγράφεται στο Βιβλίο Ταμείου. Το Πρωτόκολλο καταμέτρησης υπογράφεται από τον Προϊστάμενο της υπηρεσίας.

Στα Π.Ε.Κ.Α.-Γ.Α.Π. το πρωτόκολλο καταμέτρησης υπογράφεται από το δευτερεύοντα διατάκτη.

4. Κάθε είσπραξη και πληρωμή βεβαιώνεται με την υπογραφή των παραστατικών από το αρμόδιο όργανο που τη διενήργησε, το οποίο και ευθύνεται για τις διενεργηθείσες από αυτό εισπράξεις και πληρωμές.

5. Καμία είσπραξη ή πληρωμή δεν ενεργείται χωρίς την έκδοση γραμματίων είσπραξης ή ενταλμάτων πληρωμής υπογεγραμμένων υπό των αρμοδίων κατά περίπτωση οργάνων, συνοδευμένων υπό των οικείων δικαιολογητικών.

6. Απαγορεύεται η εξόφληση εντάλματος πληρωμής υπό τους όρους που τυχόν θέτει ο δικαιούχος.

7. Σε περίπτωση που ήθελε διαπιστωθεί κατά τον έλεγχο του Ταμείου πλεόνασμα, εκδίδεται γραμμάτιο εισπράξεως, αναγραφομένου του ποσού σε προσωρινό λογαριασμό, μέχρι να διαπιστωθεί η αιτία του πλεονάσματος.

Εάν διαπιστωθεί η αιτία του πλεονάσματος, αποδίδεται τούτο στο νόμιμο δικαιούχο με έκδοση εντάλματος πληρωμής, σε αντίθετη περίπτωση το ποσό εισάγεται μετά από παρέλευση ενός έτους ως έσοδο του Οργανισμού.

8. Ο Ταμίας δεν δύναται να αρνηθεί πληρωμή ή είσπραξη, παρά μόνο εάν διαπιστώσει την έλλειψη των προβλεπόμενων παραστατικών ή υπογραφών, τις οποίες με προσωπική ευθύνη οφείλει να ελέγχει από το δείγμα, το οποίο πρέπει να έχει στην διάθεσή του.

Εάν διαπιστώσει πλαστογραφία ή έλλειψη υπογραφής, υποχρεούται να αναφερθεί αμέσως αρμοδίως.

9. Κάθε έλλειψη χρημάτων βεβαιούμενη κατά τον έλεγχο, πρέπει να αναπληρώνεται άμεσα, με την επιφύλαξη λήψης διοικητικών μέτρων και αναζήτησης ευθυνών για την παρατηρηθείσα έλλειψη.

Σε περίπτωση μη άμεσης κάλυψης του ελλείμματος λαμβάνονται τα προβλεπόμενα ποινικά και διοικητικά μέτρα.

Άρθρο 105
Οικονομική Οργάνωση και Λογιστική λειτουργία
Περιφερειακών Κλιμακίων
(ΠΕ.Κ.Α.- Γ.Α.Π.)

Αρμοδιότητες Περιφερειακών Κλιμακίων Ασφάλισης (ΠΕ.Κ.Α.).

Τα περιφερειακά κλιμάκια δεν διαθέτουν αυτόνομη λογιστική οργάνωση και λειτουργία.

Τα ΠΕ.Κ.Α. λαμβάνουν πιστώσεις από τον προϋπολογισμό του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. μέσω των εκδιδόμενων επιτροπικών ενταλμάτων προκειμένου να διενεργούν πληρωμές προς ασφαλισμένους και τρίτους. Επίσης διενεργούν πάσης φύσεως εισπράξεις πλην των υποχρεωτικών εισφορών.

Οι υποχρεώσεις των ανωτέρω Περιφερειακών υπηρεσιών του Οργανισμού αναλυτικά έχουν ως εξής:

1. Πληρώνουν με μετρητά δαπάνες ασφαλισμένων έως το προκαθορισμένο όριο, σύμφωνα με την απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. όπως εκάστοτε ισχύει, εκδίδοντας

μηχανογραφικά από το σύστημα των Ιατροφαρμακευτικών δαπανών εντολές πληρωμής.

2. Πληρώνουν με επιταγή δαπάνες ασφαλισμένων εκδίδοντας ένταλμα τύπου Β από το οικονομικό σύστημα για δαπάνες μεγαλύτερες από το προκαθορισμένο όριο. Πριν από την έκδοση του εντάλματος τα παραστατικά καταχωρούνται στο σύστημα των Ιατροφαρμακευτικών δαπανών για να γίνουν οι απαραίτητοι έλεγχοι.

3. Πληρώνουν με μετρητά μέχρι το προκαθορισμένο όριο ή με επιταγή ή κατάθεση στο λογαριασμό του συναλλασσόμενου δαπάνες Νοσοκομείων, Ιατρών, Εργαστηρίων, Φαρμακείων, Φαρμακευτικών Συλλόγων και τρίτων (εκτός ασφαλισμένων) εκδίδοντας εντάλματα τύπου Α από το οικονομικό σύστημα σύμφωνα με τα παραστατικά τους καθώς επίσης και τα παραστατικά που προωθούν τα υφιστάμενα Γραφεία Ασφάλισης Προσωπικού (Γ.Α.Π.). Σε πρώτο στάδιο τα παραστατικά καταχωρούνται στο σύστημα των Ι/Φ για να γίνουν οι απαραίτητοι έλεγχοι.

4. Ενημερώνουν το σύστημα των Ιατροφαρμακευτικών δαπανών με τις εντολές πληρωμής που έχουν εκδώσει χειρόγραφα τα υφιστάμενα Γ.Α.Π. γίνονται οι προβλεπόμενοι έλεγχοι και αν υπάρχουν λάθη ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για συμψηφισμούς ή καταλογισμούς.

5. Καθημερινά εκδίδουν συγκεντρωτικά για τις πληρωμές των ασφαλισμένων που πραγματοποιήθηκαν ανά Γραφείο Ασφάλισης Προσωπικού (Γ.Α.Π.) ένταλμα τύπου Β βάσει αντιγράφου του ημερολογίου ταμείου που τηρούν τα Γραφεία Ασφάλισης Προσωπικού.

Τα πρωτότυπα ημερολόγια ταμείου συνοδευόμενα από τα σχετικά παραστατικά αποστέλλονται εντός δεκαημέρου στο εποπτεύον Περιφερειακό Κλιμάκιο (ΠΕ.Κ.Α.) προκειμένου να διενεργηθούν οι απαραίτητοι έλεγχοι και να γίνουν τυχόν διορθώσεις συμψηφισμοί ή καταλογισμοί.

6. Καθημερινά εκδίδουν συγκεντρωτικό ένταλμα τύπου Β που αφορά στις πληρωμές ασφαλισμένων που πραγματοποιήθηκαν με μετρητά.

7. Τροφοδοτούν τους λογαριασμούς όψεως των Γραφείων Ασφάλισης Προσωπικού και ενημερώνουν το οικονομικό σύστημα με τις αναλήψεις και καταθέσεις που διενεργούνται τόσο στον Κεντρικό λογαριασμό όψεως όσο και στους περιφερειακούς λογαριασμούς όψεως.

Αρμοδιότητες Γραφείων Ασφάλισης Προσωπικού (Γ.Α.Π.).

1. Πληρώνουν με μετρητά τις δαπάνες ασφαλισμένων εκδίδοντας χειρόγραφες εντολές πληρωμής.

2. Παραλαμβάνουν παραστατικά συναλλασσομένων (Νοσοκομείων, Κλινικών, Ιατρών, Εργαστηρίων, Φαρμακείων) τα ελέγχει ως προς την πληρότητά τους και τα προωθεί για εκκαθάριση στο Προϊστάμενο ΠΕ.Κ.Α

3. Διενεργούν αναλήψεις και καταθέσεις στον λογαριασμό όψεως του Γ.Α.Π.

4. Παρακολουθούν το υπόλοιπο του λογαριασμού όψεως και ενημερώνουν το αρμόδιο τμήμα του ΠΕ.Κ.Α.. για τις ταμειακές τους ανάγκες.

5. Συντάσσουν κάθε μέρα το Ημερολόγιο Ταμείου (κατάσταση εντολών πληρωμής, αναλήψεων, καταθέσεων). Αντίγραφο του Ημερολογίου ταμείου αποστέλλουν καθημερινά με FAX στο Προϊστάμενο ΠΕ.Κ.Α. Εντός δέκα (10) ημερών αποστέλλουν τα πρωτότυπα Ημερολόγια Ταμείου στο Προϊστάμενο ΠΕ.Κ.Α μαζί με τα παραστατικά πληρωμής (χειρόγραφες εντολές) για να καταχωρηθούν στο σύστημα των Ιατροφαρμακευτικών δαπανών και να γίνουν οι απαραίτητοι έλεγχοι.

6. Εισπράττουν. Εκδίδουν απόδειξη είσπραξης (αθεώρητη), καταχωρούν τα έσοδα στο Ημερολόγιο Ταμείου το οποίο προωθούν στο ΠΕ.Κ.Α για να εκδώσει Γραμμάτιο Είσπραξης εντός Προϋπολογισμού.

Σε περιοχές της χώρας που υπάρχει αδυναμία εξυπηρέτησης των εκεί ασφαλισμένων από προσωπικό του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. εγκρίνεται η απασχόληση μισθωτών της Δ.Ε.Η. Α.Ε., έπειτα από συνεννόηση των αρμόδιων Υπηρεσιακών Κλιμακίων, με αντίστοιχη καταβολή από τον Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. όλων των δαπανών μισθοδοσίας για τις ώρες απασχόλησης αυτών.

Οι αρμοδιότητες που τους ανατίθενται είναι οι αναφερόμενες στο κεφάλαιο Δ', άρθρο 11 του Κανονισμού διάρθρωσης υπηρεσιών του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η.

Ο ορισμός τους ως υπολόγων διαχειριστών του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. γίνεται σύμφωνα με τα ισχύοντα, από το Δ.Σ. του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η., ως προς δε τις υποχρεώσεις τους, ευθύνες, εποπτεία -ισχύουν οι διατάξεις περί υπολόγων του Κανονισμού Οικονομικής και Λογιστικής Λειτουργίας.

Οι μισθωτοί της Δ.Ε.Η. Α.Ε. που εξυπηρετούν ασφαλισμένους του Οργανισμού στις περιοχές εκείνες που δεν έχει συσταθεί Γ.Α.Π έχουν την έννοια των εκπροσώπων του Οργανισμού στις εν λόγω περιοχές και ως αρμοδιότητα την συγκέντρωση βιβλιαρίων και των δικαιολογητικών πληρωμής, τα οποία διαβιβάζονται στο πλησιέστερο Γ.Α.Π για έγκριση και έκδοση εντολών πληρωμής.

Η καταβολή των δαπανών στους ασφαλισμένους γίνεται από τον προαναφερόμενο μισθωτό της Δ.Ε.Η. Α.Ε. που έχει οριστεί ως υπόλογος διαχειριστής με αποκλειστική αρμοδιότητα να καταβάλει τα χρήματα στους ασφαλισμένους, αφού προηγουμένως ο διαχειριστής του οικείου ΓΑΠ/Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. που κατά τ΄ ανωτέρω θα έχει εκδώσει τις εντολές θα έχει καταθέσει σε λογαριασμό του το αντίστοιχο ποσό.

Η απόδοση λογαριασμού από τον ανωτέρω υπόλογο διαχειριστή γίνεται με αποστολή στο Γραφείο Ασφάλισης Προσωπικού (Γ.Α.Π.) ονομαστικής κατάστασης υπογεγραμμένης από τους δικαιούχους.

Επίσης μέριμνα των ως άνω οριζομένων μισθωτών της Δ.Ε.Η. Α.Ε. ως υπολόγων διαχειριστών για τον Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. είναι και η προώθηση των συνταξιοδοτικών και ασφαλιστικών θεμάτων των εκεί ασφαλισμένων προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Οργανισμού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΕ΄
ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΕΦΑΛΑΙΩΝ

Άρθρο 106
Διαχείριση Κεφαλαίων

1. Με απόφαση του Δ.Σ. και σύμφωνα με τις διατάξεις του α.ν. 1611/1950 και του ν.δ. 2999/1954, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά, ορίζεται η Τράπεζα ή ο Πιστωτικός Οργανισμός, όπου τηρείται ο λογαριασμός Ταμιακής διαχείρισης του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η.

2. Τα πλεονάζοντα κεφάλαια του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. που σχηματίζονται πέραν από τις τρέχουσες υποχρεώσεις αυτού στο λογαριασμό Ταμιακής διαχείρισης μεταφέρονται υποχρεωτικά στην Τράπεζα της Ελλάδος και κατατίθενται στο Κοινό Κεφάλαιο των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Ασφαλιστικών Φορέων (Κ.Κ.Ν. π.δ. Δ. και Α.Φ), το οποίο διαχειρίζεται η Τράπεζα της Ελλάδος, σύμφωνα με τις διατάξεις του α.ν. 1611/50, όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν με τις διατάξεις του ν.δ. 2999/1954, της παρ. 1 του άρθρου τρίτο του ν. 2216/1994 και της παρ. 11α του άρθ. 15 του ν. 2469/1997 .

Άρθρο 107
Επένδυση Διαθεσίμων Κεφαλαίων

1. Τα διαθέσιμα κεφάλαια του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. μπορεί να επενδύονται με απόφαση του Δ.Σ. και έγκριση των Υπουργών Οικονομίας και Οικονομικών και Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας και του Διοικητή της Τράπεζας της Ελλάδος, όπου αυτή απαιτείται από την κείμενη νομοθεσία, τηρουμένων και των διατάξεων γενικών ή ειδικών νόμων των κανόνων επενδυτικής συμπεριφοράς, που ισχύουν κάθε φορά ως προς την τοποθέτηση των Κεφαλαίων των Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης ως εξής:

α. Σε τίτλους του Ελληνικού Δημοσίου και Ομόλογα Τραπεζών, που λειτουργούν νόμιμα στην Ελλάδα.

β. Σε μετοχές και άλλα χρεόγραφα εταιρειών εισηγμένων στο Χρηματιστήριο Αξιών Αθηνών (Χ.Α.Α.)

γ. Σε μετοχές εταιρειών που διατίθενται σε δημόσια εγγραφή για να εισαχθούν στο Χρηματιστήριο Αξιών Αθηνών (Χ.Α.Α.)

δ. Σε μερίδια αμοιβαίων κεφαλαίων, τα οποία επενδύουν το ενεργητικό τους σε τίτλους σταθερού εισοδήματος και μετοχές, που έχουν εισαχθεί στο Χρηματιστήριο Αξιών Αθηνών (Χ.Α.Α)

ε. Σε μερίδια αμοιβαίων κεφαλαίων ακίνητης περιουσίας.

στ. Σε συμβόλαια μελλοντικής εκπλήρωσης του Χρηματιστηρίου Παραγώγων Αξιών (Χ.Π.Α.)

ζ. Σε άλλες κινητές αξίες, εφόσον αυτό προβλέπεται από σχετική διάταξη νόμου ή κανονιστική πράξη.

η. Σε συγκρότηση ιδίων ή ομαδικών αμοιβαίων κεφαλαίων και τη σύσταση ΑΕΔΑΚ, στην οποία θα συμμετέχει μια νόμιμα λειτουργούσα στην Ελλάδα Τράπεζα.

θ. Σε ακίνητα, είτε προς κάλυψη των πάσης φύσεως στεγαστικών αναγκών του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η., είτε προς εκμετάλλευση.

2. Επίσης μέρος των διαθεσίμων κεφαλαίων του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. μπορεί να διατίθενται για την χορήγηση προσωπικών δανείων.

Άρθρο 108
Ειδικό Κεφάλαιο - Διαχείριση

Σύμφωνα με το άρθρο 34, παρ. 5 του ν. 2773/1999 (ΦΕΚ 286 Α') όπως αυτό συμπληρώθηκε με το άρθρο 26, παρ. 2 του ν. 2919/2001 (ΦΕΚ 128 Α΄) και το αρθ. 8 του ν. 3075/2002 (ΦΕΚ 297 Α΄), το Δημόσιο θα μεταβιβάζει στον Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. ποσοστό του προϊόντος από τη διάθεση μετοχών της Δ.Ε.Η. σε τρίτους, της τάξης του 20% για το πρώτο 25% του μετοχικού κεφαλαίου και της τάξης του 15% για το υπόλοιπο.

Αντί του προϊόντος διάθεσης, το Δημόσιο δύναται να μεταβιβάζει στον Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. αντίστοιχης αξίας μετοχές της Δ.Ε.Η. Α.Ε.. Με απόφαση του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 26 του ν. 2919/2001 (ΦΕΚ 128 Α΄) καθορίζονται οι αναγκαίες λεπτομέρειες εφαρμογής της διάταξης αυτής.

Τα αντίστοιχα χρηματικά ποσά θα συνιστούν «Ειδικό Κεφάλαιο» το οποίο θα καταχωρείται και θα τηρείται σε ιδιαίτερο Λογαριασμό του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η., η δε εκμετάλλευσή του θα γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. κατόπιν εισήγησης ειδικού επενδυτικού συμβούλου, με έγκριση των Υπουργών Οικονομικών (νυν Οικονομίας και Οικονομικών), Ανάπτυξης και Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων (νυν Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας). Η κατ' έτος απόδοση του «Ειδικού Κεφαλαίου» διατίθεται προς αναπλήρωση των απωλειών του Κεφαλαίου λόγω πληθωρισμού, το δε υπόλοιπό της, κατά το 80% θα αποτελεί πόρο του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. κατά την παρ. 6 του αρθ. 34 του ν. 2773/1999 (ΦΕΚ 286 Α') και κατά το 20% έσοδο του Οργανισμού, το οποίο είτε θα προστίθεται στο «Ειδικό Κεφάλαιο» είτε όπως θ' αποφασίζει το Διοικητικό Συμβούλιο του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η., με έγκριση των ως άνω Υπουργών.

Άρθρο 109
Επενδύσεις και αξιοποίηση ακινήτων

1. Οι επενδύσεις σε ακίνητα περιλαμβάνουν:

α. Την αγορά ετοίμων κτισμάτων, οικοπέδων μετά ή άνευ κτισμάτων ή κτισμάτων οικοπεδικής αξίας, καθώς και αγροτεμαχίων εντός ή εκτός σχεδίου πόλεων σε όλη την επικράτεια της Χώρας.

β. Την ανοικοδόμηση σε ιδιόκτητα οικόπεδα, δηλαδή την ανέγερση, επισκευή και επέκταση κτισμάτων.

2. Οι διαδικασίες αγοράς και πώλησης ακινήτων, μισθώσεων και εκμισθώσεων ακινήτων, καθώς και αντιπαροχής και ανταλλαγής ακινήτων ενεργούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του π.δ. 715/1979, όπως εκάστοτε ισχύει

3. Με απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. δύναται να ανατίθεται απ' ευθείας στην Κ.Ε.Δ. τα αναφερόμενα στην παρ. 1 του άρθρ. 6 του ν. 2217/1994 έργα ή εργασίες αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας, καθώς και οι διαδικασίες αγοραπωλησίας ακινήτων, μισθώσεων, εκμισθώσεων, αντιπαροχής και ανταλλαγής ακινήτων, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 4 του άρθ. 10 του ν. 2335/1995 όπως εκάστοτε ισχύουν.

4. Επίσης με απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. δύναται να ανατίθεται σε τράπεζες ή θυγατρικές εταιρείες των τραπεζών αυτών έργα ή εργασίες αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας περιλαμβανομένων και των διαδικασιών αγοραπωλησίας ακινήτων, μισθώσεων, εκμισθώσεων καθώς και ανταλλαγής αυτών, σύμφωνα με τις διατάξεις του αρθ. 44 του ν. 2676/1999, όπως εκάστοτε ισχύουν.

5. Σε καμία περίπτωση δεν επιτρέπεται η υπογραφή του συμβολαίου αγοράς και πώλησης του ακινήτου, πριν από την παροχή της έγγραφης έγκρισης των Υπουργών Οικονομίας και Οικονομικών και Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 12 του π.δ. 213/1992 (ΦΕΚ 102Α΄).

6. Για την ανοικοδόμηση σε ιδιόκτητα οικόπεδα, στην οποία περιλαμβάνεται και η κατεδάφιση των παλαιωμένων κτισμάτων που βρίσκονται σ' αυτά, καθώς και για την επισκευή ή διαρρύθμιση ή επέκταση ιδιόκτητων κτισμάτων, τηρούνται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί Δημοσίων Έργων.

Άρθρο 110
Προσωπικά Δάνεια

1. Μέρος των διαθεσίμων κεφαλαίων μπορεί με απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. και έγκριση των Υπουργών Οικονομίας και Οικονομικών και Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας και της Επιτροπής Νομισματικών και Πιστωτικών Θεμάτων της Τράπεζας της Ελλάδας, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.δ. 2999/1954 να διατίθεται για τη χορήγηση δανείων εκτάκτου ανάγκης σε ασφαλισμένους και συνταξιούχους καθώς και προσωπικών δανείων σε τακτικούς υπαλλήλους του Οργανισμού.

2. Η χορήγηση των δανείων εκτάκτου ανάγκης προς τους ασφαλισμένους και συνταξιούχους ενεργείται σύμφωνα με όσα ορίζονται στο άρθρο 23 του ν. 4491/1966.

3. Η χορήγηση των προσωπικών δανείων προς τους τακτικούς υπαλλήλους του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. ενεργείται με απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. με την οποία καθορίζονται κατά περίπτωση οι όροι, οι προϋποθέσεις χορήγησης των δανείων, το ύψος του χορηγούμενου ποσού, το ύψος του επιτοκίου, ο χρόνος και ο τρόπος εξόφλησης των δανείων και κάθε αναγκαία λεπτομέρεια και πάντοτε μέσα στα πλαίσια των εκάστοτε αποφάσεων της Επιτροπής Νομισματικών και Πιστωτικών Θεμάτων της Τράπεζας της Ελλάδας

4. .Η χορήγηση των προσωπικών δανείων προς τους αποσπασμένους από την Δ.Ε.Η .Α.Ε. υπαλλήλους ενεργείται με απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Α.Π. - Δ.Ε.Η. με τους όρους και τις προϋποθέσεις που αυτά χορηγούνται από την. Δ.Ε.Η .Α.Ε.

Άρθρο 111
Πρόσληψη Συμβούλων Διαχείρισης

Με απόφαση του Δ.Σ. του Φορέα μπορεί να προσλαμβάνονται κατόπιν ανοικτής πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος Σύμβουλοι διαχείρισης για την αξιοποίηση της περιουσίας του, τηρουμένων των διατάξεων του αρθ. 9 του ν. 2469/1997 και της υπ' αριθμ. 166316/Β 972/1.5.2002 κοινής υπουργικής απόφασης, όπως αυτές εκάστοτε ισχύουν, καθώς και Ειδικός Επενδυτικός Σύμβουλος κατ' εφαρμογή του άρθ. 26 του ν. 2919/2001.

Άρθρο 112
Δωρεές

Στην περίπτωση απόκτησης με δωρεά ακινήτων ή κινητών πραγμάτων το Δ.Σ. του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. μπορεί να αναλαμβάνει κάθε δαπάνη που θεωρείται κατά την κρίση του αναγκαία ή επωφελής για την αξιοποίηση της δωρεάς.

Άρθρο 113
Κατασκηνώσεις - Βρεφονηπιακοί Σταθμοί

1. Σύμφωνα με την παρ. 5 του άρθρου 26 του ν. 2919/2001 «Η Δ.Ε.Η. θα εξακολουθήσει να καλύπτει τις κοινωνικές παροχές που έχουν συμφωνηθεί με Ε.Σ.Σ.Ε. και ιδίως των ετών 1983, 1984, 1990, μεταξύ της πλέον Αντιπροσωπευτικής Συνδικαλιστικής Οργάνωσης Προσωπικού (Α.Σ.Ο.Π) και της Επιχείρησης, περιλαμβανομένης και της δαπάνης μισθοδοσίας του απασχολούμενου προσωπικού σε βρεφονηπιακούς σταθμούς Δ.Ε.Η.».

2. Στις ανωτέρω κοινωνικές παροχές περιλαμβάνονται οι κάθε είδους δαπάνες οργάνωσης και λειτουργίας καθώς και δαπάνες συντήρησης εν γένει εξοπλισμού και εγκαταστάσεων των ιδιόκτητων παιδικών κατασκηνώσεων, ιδιωτικών κατασκηνώσεων και των Β/Ν Σταθμών.

Σύμφωνα με τον Κ.Δ.Υ στις αρμοδιότητας του Τομέα Κοινωνικών Υπηρεσιών και Παροχών του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. περιλαμβάνονται η οργάνωση και λειτουργία κατ' εξουσιοδότηση και για λογαριασμό της Δ.Ε.Η.και με δαπ,ανες της, των ιδιόκτητων παιδικών κατασκηνώσεων. και επίβλεψη των ιδιωτικών κατασκηνώσεων ως προς την τήρηση των συμβατικών τους υποχρεώσεων, η οργάνωση και λειτουργία ιδιόκτητων Β/Ν σταθμών για λογαριασμό της Δ.Ε.Η. Α.Ε., ο συντονισμός των εργασιών για την συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων και του μηχανολογικού εξοπλισμού, οι ενέργειες για σύναψη συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, διακηρύξεις διαγωνισμών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες, για στελέχωση-λειτουργία παιδικών σταθμών και κατασκηνώσεων, ο προγραμματισμός και οργάνωση αποστολής παιδιών ασφαλισμένων σε κατασκηνωτικά προγράμματα ιδιόκτητων κατασκηνώσεων και έλεγχος λειτουργίας αυτών.

Η Δ.Ε.Η. Α.Ε. θα καταβάλλει και την μισθοδοσία εξ' ολοκλήρου του αρμοδίου τμήματος του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. που βάσει οργανογράμματος απασχολείται πλήρως και αποκλειστικά με το ως άνω αντικείμενο καθώς και ποσοστιαίο κόστος μισθοδοσίας για την συναφή απασχόληση λοιπών υπηρεσιών του Οργανισμού.

3. Σύμφωνα με τα ανωτέρω και κατόπιν σχετικής απόφασης του Δ.Σ. του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. ο Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. οργανώνει, λειτουργεί παιδικές κατασκηνώσεις κατά την καλοκαιρινή περίοδο. Σ΄ αυτές στέλνονται παιδιά από έξι (6) μέχρι δεκαέξι (16) ετών των ασφαλισμένων του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. και των συνταξιούχων.

Σε περίπτωση που επιλέγονται ιδιωτικές κατασκηνώσεις για την φιλοξενία παιδιών ισχύει το ημερήσιο τροφείο, το ύψος του οποίου καθορίζεται και αναπροσαρμόζεται με κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομίας και Οικονομικών και Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 17 του ν. 2556/1997, ΦΕΚ 270Α΄).

Με την ίδια απόφαση καθορίζεται ο τρόπος, ο χρόνος και η διαδικασία καταβολής του τροφείου.

4. Επειδή σύμφωνα με το άρθρο 26 του ν. 2919/2001 η Δ.Ε.Η. Α.Ε. καταβάλλει τις δαπάνες οργάνωσης και λειτουργίας (ως άνω παρ. 2) οι πληρωμές θα διενεργούνται με παραστατικά επ΄ ονόματι της Δ.Ε.Η. Α.Ε. είτε από υπόλογο διαχειριστή της Δ.Ε.Η. Α.Ε., σύμφωνα με τις διαδικασίες της, είτε από υπόλογο διαχειριστή διοριζόμενο από το Δ.Σ. του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η., σύμφωνα με την παρακάτω διαδικασία: οι δε καταβολές από την Δ.Ε.Η. Α.Ε παρακολουθούνται στον Κ.Α.Ε. Εσόδου 5112 «Απόληψη για λογαριασμό τρίτων» και οι δαπάνες στον Κ.Α.Ε. Εξόδου 4612 «Δαπάνες λειτουργίας κατασκηνώσεων - εξοχών» και Κ.Α.Ε. Εξόδου 4630 «Λοιπές δαπάνες σύνθετου περιεχομένου (Β/Ν Σταθμοί)».

Η διαδικασία με την οποία θα διενεργούνται οι παραπάνω εισπράξεις και πληρωμές είναι οι εξής:

Για την παρακολούθηση των προκαταβολών που λαμβάνονται από την Δ.Ε.Η. Α.Ε. εκδίδεται γραμμάτιο είσπραξης εκτός προϋπολογισμού.

Ομοίως για χορήγηση ποσού προκαταβολής στην αρμόδια υπηρεσία (Τομέας Κοινωνικών Υπηρεσιών και Παροχών) του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. εκδίδεται ένταλμα πληρωμής εκτός προϋπολογισμού.

Η ανωτέρω υπηρεσία υποβάλλει ανά 15ήμερο καταστάσεις εκκαθάρισης των δαπανών, με παραστατικά στο όνομα Δ.Ε.Η. Α.Ε. και εκδίδεται ισόποσο ένταλμα πληρωμής τύπου Β προκειμένου να αποτυπωθούν λογιστικά οι δαπάνες και διενεργείται συμψηφιστική εγγραφή για την τακτοποίηση της προκαταβολής προς τον Τομέα Πρόνοιας.

Ταυτόχρονα εκδίδεται ισόποσο με το ανωτέρω ένταλμα, γραμμάτιο είσπραξης για την εμφάνιση του εσόδου και συμψηφιστική εγγραφή για την τακτοποίηση της προκαταβολής από την Δ.Ε.Η. Α.Ε.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΣΤ΄
ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ

Άρθρο 114
Συμβάσεις για λογαριασμό του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η.

1. Συμβάσεις, με τις οποίες δημιουργούνται υποχρεώσεις σε βάρος του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η., δεν δύνανται να συνομολογηθούν, εάν δεν προβλέπονται από τις γενικές ή ειδικές διατάξεις, που διέπουν τον Φορέα ή δεν συντελούν στην εκπλήρωση του σκοπού του.

Ως γενικές διατάξεις νοούνται εκείνες, οι οποίες ναι μεν δεν παρέχουν άμεση εξουσιοδότηση για πραγματοποίηση ορισμένης δαπάνης, προσδιορίζουν όμως το σκοπό και τη λειτουργική αποστολή του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. και καθορίζουν τους τομείς δράσης αυτού για την επίτευξη των σκοπών του.

2. Για το κύρος κάθε σύμβασης του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η., με αντικείμενο αξίας άνω των δύο χιλιάδων πεντακοσίων Ευρώ (2.500 €), όπως αυτό αναπροσαρμόζεται και ισχύει με αποφάσεις του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών ή που δημιουργεί υποχρεώσεις για ορισμένο ή αόριστο χρόνο, απαιτείται όπως η κατάρτισή της να γίνεται με ιδιωτικό έγγραφο, η μη τήρηση του οποίου συνεπάγεται την ακυρότητα της σύμβασης.

3. Η πρόταση κατάρτισης της σύμβασης και η αποδοχή της δύναται να γίνουν και με ιδιαίτερα έγγραφα. Η ακυρότητα από τη μη τήρηση του τύπου της έγγραφης αποδοχής αίρεται σε περίπτωση εκπλήρωσης της σύμβασης.

4. Νόμιμος εκπρόσωπος του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. για την σύναψη συμβάσεων, εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά από τις κείμενες διατάξεις, είναι ο Πρόεδρος του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η., ή τα εξουσιοδοτημένα από το Δ.Σ. του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. όργανα αυτού.

Άρθρο 115
Σύναψη συμβάσεων για εκτέλεση εργασιών

Ο Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. στην περίπτωση που στερείται κατάλληλων υπηρεσιών ή οι υπάρχουσες υπηρεσίες αδυνατούν να διεκπεραιώσουν το σύνολο των εργασιών του, δύναται να αναθέτει απευθείας χωρίς διαγωνισμό, με σύμβαση, σε άλλους φορείς κοινωνικής ασφάλισης, που λειτουργούν υπό μορφή Ν.Π.Δ.Δ. και διαθέτουν την κατάλληλη οργάνωση, την εκτέλεση οποιασδήποτε εργασίας ιδίως μηχανογράφηση, λογιστικής οργάνωσης.

Με την κατά τα ανωτέρω σύμβαση, η οποία εγκρίνεται από τα Διοικητικά Συμβούλια των φορέων και τους Υπουργούς οικονομίας και Οικονομικών και Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. β΄του άρθρου 12 του π.δ. 213/1992 (ΦΕΚ 101Α) καθορίζονται οι όροι και οι προϋποθέσεις εκτέλεσης των εργασιών, το εργολαβικό αντάλλαγμα και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια.

Άρθρο 116
Διαδικασία σύναψης συμβάσεων

1. Για κάθε σύμβαση του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. που συνεπάγεται έσοδο ή δαπάνη του προϋπολογισμού αυτού, προηγείται η προβλεπόμενη από τις ισχύουσες διατάξεις διενέργεια δημόσιου πλειοδοτικού ή μειοδοτικού διαγωνισμού του ανοικτού ή κλειστού διαγωνισμού. Κατ' εξαίρεση επιτρέπεται η σύναψη συμβάσεων προμήθειας προϊόντων, παροχής υπηρεσιών ή εκτέλεσης έργων με συνοπτική διαδικασία ή διαπραγμάτευση.

2. Κατά τα στάδια αυτών των διαδικασιών για τη σύναψη των ανωτέρω συμβάσεων, οι αναθέτουσες αρχές επιβάλλεται να αναφέρονται σε σαφή και αμερόληπτα κριτήρια επιλογής ώστε να μην υπάρχουν διακρίσεις μεταξύ των διαφόρων προσφερόντων, ανεξάρτητα από το ύψος του προϋπολογισμού της διαδικασίας που ακολουθείται.

3. Οι διαδικασίες σύναψης συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, έργων καθώς και των συμβάσεων προμήθειας προϊόντων ρυθμίζονται με τις παρακάτω διατάξεις όπως ισχύουν κάθε φορά:

α) για προμήθειες προϊόντων μέχρι διακόσιες χιλιάδες Ευρώ (200.000,00 €) έχουν εφαρμογή ή διατάξεις του ν. 2286/1995 και του π.δ. 394/1996 που εκδόθηκε κατά εξουσιοδότηση του Νόμου αυτού.

β) για προμήθειες προϊόντων άνω των διακοσίων χιλιάδων Ευρώ (200.000,00 €) έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του π.δ. 370/1995 όπως τροποποιήθηκε με το π.δ. 57/2000.

γ) για εκτέλεση εργασιών αξίας άνω των διακοσίων χιλιάδων Ευρώ (200.000,00 €) εφαρμόζονται αναλογικά οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί αναθέσεως προμηθειών βάσει του άρθρου 11 και 12 του ν. 1881/90.

δ) για παροχή υπηρεσιών άνω των διακοσίων χιλιάδων Ευρώ (200.000,00 €) έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του π.δ. 346/1998 όπως τροποποιήθηκε με το π.δ. 18/2000.

Άρθρο 117
Διαγωνισμός και εξαιρέσεις

1. Για κάθε σύμβαση του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. που συνεπάγεται έσοδο ή δαπάνη του προϋπολογισμού αυτού, προηγείται η διενέργεια δημόσιου πλειοδοτικού ή μειοδοτικού διαγωνισμού.

2. Επιτρέπεται η με απευθείας ανάθεση σύναψη σύμβασης προμήθειας προϊόντων, παροχής υπηρεσιών ή εκτέλεσης έργων για ετήσια δαπάνη μέχρι ποσού δεκαπέντε χιλιάδων Ευρώ (15.000,00 €). Από το ποσό αυτό και μέχρι σαράντα πέντε χιλιάδες Ευρώ (45.000,00 €) απαιτείται διαγωνισμός με συνοπτική διαδικασία (πρόχειρος) που θα διενεργείται από τριμελή επιτροπή. Άνω του ποσού των σαράντα πέντε χιλιάδων Ευρώ (45.000,00€) απαιτείται σύναψη σύμβασης για προμήθεια προϊόντων, παροχή υπηρεσιών ή εκτέλεση έργων κατόπιν διενέργειας τακτικού διαγωνισμού (ανοικτού ή κλειστού), βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας. Σύναψη σύμβασης παροχής υπηρεσιών με την ίδια διαδικασία γίνεται και στην περίπτωση μικτής προμήθειας, κατά την οποία η αξία των παρεχομένων υπηρεσιών υπερβαίνει την αξία των προϊόντων.

3. Επιτρέπεται με έγκριση του αρμοδίου οργάνου η σύναψη σύμβασης παροχής υπηρεσιών με διαπραγμάτευση ύστερα από δημοσίευση σχετικής προκήρυξης:

α) Όταν κατά τη διενέργεια διαγωνισμού οι προσφορές που έχουν υποβληθεί είναι άκυρες ή απαράδεκτες και η επανάληψη του διαγωνισμού κρίνεται από το όργανο που έχει διακηρύξει το διαγωνισμό ασύμφορη για το Φορέα. Στην περίπτωση αυτή οι όροι της διακήρυξης του διεξαχθέντος διαγωνισμού επιτρέπεται να μεταβληθούν, κατά την απευθείας ανάθεση, μόνο για να καταστούν πιο συμφέροντες για το Φορέα.

β) Σε εξαιρετικές περιπτώσεις όταν πρόκειται για υπηρεσίες που η φύση τους ή αστάθμητοι παράγοντες δεν επιτρέπουν μια προκαταρτική συνολική τιμολόγηση.

γ) Όταν η φύση των παρεχομένων υπηρεσιών, ιδίως δε στην περίπτωση πνευματικών ή χρηματοπιστωτικών υπηρεσιών, δεν παρέχει τη δυνατότητα διατύπωσης αυτών με ακρίβεια, ούτως ώστε να συναφθεί σύμβαση με επιλογή της καλύτερης προσφοράς.

4. Επιτρέπεται με έγκριση του αρμοδίου οργάνου η σύναψη σύμβασης παροχής υπηρεσιών με διαπραγμάτευση χωρίς δημοσίευση σχετικής προκήρυξης:

α) Στην περίπτωση που δεν έχει υποβληθεί καμιά προσφορά ή καμία κατάλληλη προσφορά σε διαγωνισμό ανοικτό ή κλειστό.

β) Στην περίπτωση που για λόγους τεχνικούς, καλλιτεχνικούς ή σχετικούς με την προστασία αποκλειστικών δικαιωμάτων, η εκτέλεση των υπηρεσιών μπορεί να ανατεθεί μόνο σε συγκεκριμένο πρόσωπο.

γ) Στην περίπτωση που η σύμβαση αποτελεί συνέχεια ενός διαγωνισμού μελετών και σύμφωνα με τους εφαρμοζόμενους κανόνες θα πρέπει να ανατεθεί αυτή στο νικητή του διαγωνισμού ή σ' έναν από αυτούς.

δ) Στην περίπτωση που η έκτακτη και φανερά κατεπείγουσα ανάγκη, πλήρως αιτιολογημένη από την αρμόδια υπηρεσία, καθιστά αδύνατη την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη διενέργεια διαγωνισμού με την προϋπόθεση ότι το επείγον δεν θα απορρέει από δική της ευθύνη.

ε) Στην περίπτωση συμπληρωματικών υπηρεσιών που δεν περιλαμβάνονται στην πρώτη σύμβαση, αναγκαίων όμως λόγω απρόβλεπτων περιστάσεων κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας της αρχικής σύμβασης, - όταν αυτές δεν μπορούν να διαχωριστούν από την κύρια σύμβαση ή - όταν μπορούν να διαχωριστούν, είναι όμως απόλυτα αναγκαίες για την τελειοποίησή της. Οι συμπληρωματικές αυτές υπηρεσίες δεν μπορούν να υπερβαίνουν το πενήντα τοις εκατό (50%) της κύριας σύμβασης.

στ) Στην περίπτωση νέων υπηρεσιών που συνιστούν επανάληψη παρόμοιων υπηρεσιών που έχουν ανατεθεί με τακτικό διαγωνισμό στον αρχικό ανάδοχο και αποτελούν συνέχεια ή συμπλήρωση της αρχικής σύμβασης, με την προϋπόθεση ότι δεν έχει παρέλθει τριετία από αυτή και εξασφαλίζονται οι ίδιοι όροι και προϋποθέσεις με δυνατότητα τιμαριθμικής αναπροσαρμογής.

5. Η διάταξη περί επαναλαμβανόμενης ανάθεσης δεν ισχύει αν η αρχική ανάθεση δεν έχει γίνει βάσει διαγωνισμού.

6. Οι διατάξεις των παραγράφων 3,4 και 5 του παρόντος άρθρου ισχύουν ανάλογα και για τη σύναψη συμβάσεων προμηθειών ή έργων, σε συνδυασμό με τις ειδικές γι' αυτές ισχύουσες διατάξεις.

7. Επιτρέπεται η απ' ευθείας, άνευ διαγωνισμού, κατάρτιση συμβάσεων που συνεπάγονται έσοδο, εφόσον αυτό εκτιμάται από το Δ.Σ. του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. σε ποσό που δεν υπερβαίνει τις τρεις χιλιάδες Ευρώ (3.000,00 €).

Άρθρο 118

Προκαταβολές του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η.

Επιτρέπεται η χορήγηση προκαταβολής με την υπογραφή της σύμβασης προμήθειας προϊόντων, παροχής υπηρεσιών ή εκτέλεσης έργων, εφόσον προβλέπεται απ' αυτήν και τις ισχύουσες διατάξεις, μέχρι ποσοστού πενήντα τοις εκατό (50%) της συμβατικής αξίας. Η προκαταβολή είναι έντοκη και χορηγείται με την κατάθεση ισόποσης εγγυητικής επιστολής, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Το ύψος του επιτοκίου καθορίζεται σε ποσοστό ίσο με το επιτόκιο των εντόκων γραμματίων του Δημοσίου δωδεκάμηνης διάρκειας προσαυξημένο κατά 0,25 ποσοστιαίες μονάδες.

Άρθρο 119

Έλεγχος των συμβάσεων

Προϋπόθεση για σύναψη συμβάσεων προμήθειας αγαθών και εκτέλεσης έργων πέραν των ορίων της προϋπολογιζόμενης δαπάνης που προβλέπεται από τη διάταξη του άρθρου 8 παρ. 1 του ν. 2741/1999, είναι η διενέργεια ελέγχου νομιμότητας της οικείας σύμβασης πριν από τη σύναψή της, από το Ελεγκτικό Συνέδριο.

Άρθρο 120

Προμήθειες

Οι κάθε φύσεως προμήθειες υλικών, αναλωσίμων ή μη, υπηρεσιών και έργων εκτελούνται από τον Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η., σύμφωνα με την κείμενη Εθνική και Κοινοτική νομοθεσία .

Προμήθειες των κάθε φύσης υλικών, αναλωσίμων ή μη, που ενεργούνται από τον Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η., υπάγονται στις διατάξεις του ν. 2286/1995 και του π.δ. 394/1996, όπως ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 121

Εκτέλεση εργασιών - μίσθωση κινητών πραγμάτων

Για την εκτέλεση εργασιών με εξαίρεση την εκτέλεση Δημοσίων Έργων και την μίσθωση κινητών πραγμάτων, εφαρμόζονται αναλογικά οι διατάξεις του προηγούμενου περί προμηθειών άρθρου, όπως αυτές εκάστοτε ισχύουν.

Άρθρο 122

Εκμίσθωση κινητών πραγμάτων

Για την εκμίσθωση κινητών πραγμάτων ισχύουν οι διατάξεις του άρθρου 65 του π.δ. 715/1979, όπως αυτές εκάστοτε ισχύουν.

Άρθρο 123

Εκποίηση κινητών πραγμάτων

1. Κάθε εκποίηση άχρηστων κινητών πραγμάτων αποφασίζεται, ανεξάρτητα από ποσό, από το Δ.Σ. του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η., το οποίο ορίζει και τον τρόπο διενέργειας της. Με την ίδια απόφαση ορίζονται οι υπάλληλοι του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η., οι οποίοι θα εποπτεύουν την παράδοση των αχρήστων κινητών πραγμάτων που εκποιούνται και των οποίων ο αριθμός δεν είναι μικρότερος των δύο.

2. Ο χαρακτηρισμός των κινητών πραγμάτων ως αχρήστων γίνεται από επιτροπή, που συγκροτείται με απόφαση του Δ.Σ. του Φορέα και η οποία συντάσσει σχετική έκθεση εκτίμησης, στην οποία καθορίζεται και η ολική αξία των πραγμάτων που αποτελεί και το ελάχιστο όριο τιμήματος.

3. Τα ποσά που ισχύουν εκάστοτε για την διαδικασία της απευθείας ανάθεσης προμηθειών, την διαδικασία πρόχειρου διαγωνισμού ή τακτικού διαγωνισμού έχουν ανάλογη εφαρμογή και για την διαδικασία εκποίησης κινητών πραγμάτων.

Η εκποίηση διενεργείται:

α. Με τακτικό πλειοδοτικό διαγωνισμό, όταν πρόκειται για εκποίηση αξίας ανώτερης του ποσού των σαράντα πέντε χιλιάδων Ευρώ (45.000 €).

β. Με πρόχειρο πλειοδοτικό διαγωνισμό, όταν πρόκειται για εκποίηση αξίας μέχρι του ποσού των σαράντα πέντε χιλιάδων Ευρώ (45.000 €).

γ. Με απευθείας ανάθεση, όταν πρόκειται για εκποίηση μέχρι του ποσού των δέκα πέντε χιλιάδων Ευρώ (15.000 €).

4. Ο τακτικός πλειοδοτικός διαγωνισμός διενεργείται κατόπιν προκήρυξης με γραπτές, ανοικτές ή σφραγισμένες προσφορές.

5. Προκειμένου για πλειοδοτικό διαγωνισμό, οι προσφορές δεσμεύουν αυτούς που τις υποβάλλουν για τριάντα (30) ημέρες από την επομένη της ημερομηνίας του διαγωνισμού, εκτός εάν ορίζεται διαφορετικά στη διακήρυξη.

Σε περίπτωση επανάληψης του διαγωνισμού οι προσφορές ισχύουν για τριάντα (30) ημέρες από την ημέρα διεξαγωγής του, εφόσον έλαβον μέρος σ' αυτόν οι ενδιαφερόμενοι.

Σε ουδεμία περίπτωση επιτρέπεται ανάκληση των προσφορών.

6. Ως προς το περιεχόμενο, τη δημοσίευση και την κοινοποίηση της ανακοίνωσης, το χρόνο γνωστοποίησης της προκήρυξης, τους όρους αυτής, την διαδικασία

διεξαγωγής και την κατακύρωση του αποτελέσματος του διαγωνισμού, την παράταση και τη λήξη της προθεσμίας εκτέλεσης της σύμβασης, τέλος δε, τον αποκλεισμό από τους διαγωνισμούς και την επίλυση των διαφορών, εφαρμόζονται κατ' αναλογία οι διατάξεις του άρθρου 120 του παρόντος κανονισμού, εφόσον δεν είναι αντίθετες στις διατάξεις του παρόντος άρθρου ή δεν ορίζεται διαφορετικά στην απόφαση, στη διακήρυξη ή στη σύμβαση.

7. Η με απευθείας ανάθεση συμφωνία εκποίησης αχρήστων κινητών πραγμάτων διενεργείται, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγρ. 3 του παρόντος άρθρου.

Η αρμόδια υπηρεσία του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. μπορεί να προβαίνει στη δημοσίευση πρόσκλησης προς τους ενδιαφερομένους αγοραστές, μία φορά σε μία μόνο εφημερίδα, πολιτικού ή εμπoροοικονομικού περιεχομένου που εκδίδεται στην έδρα του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η.

Στην περίπτωση αυτή δεν είναι απαραίτητη η κατάρτιση σύμβασης και η κατάθεση εγγύησης από τον αγοραστή, εκτός αν αυτό κριθεί σκόπιμο από την αρμόδια υπηρεσία του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η.

8. Η παραλαβή των αχρήστων κινητών πραγμάτων γίνεται από τον πλειοδότη, στον οποίο αυτά κατακυρώθηκαν στις αποθήκες των κατά τόπους υπηρεσιών του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. και με την εποπτεία υπαλλήλων του.

Η καταβολή του χρηματικού ποσού, που αναλογεί από τον παραλαμβάνοντα τα άχρηστα κινητά πράγματα, γίνεται αμέσως με την ολοκλήρωση της παραπάνω διαδικασίας, εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά στην διακήρυξη ή στη σύμβαση.

9. Όταν πρόκειται για εκποίηση αχρήστων κινητών πραγμάτων, για τα οποία έχει χορηγηθεί άδεια ατελούς εισαγωγής, τηρείται πλέον των ανωτέρω και η διαδικασία, που προβλέπεται από την τελωνειακή νομοθεσία.

10. Τα εκποιηθέντα άχρηστα κινητά πράγματα διαγράφονται από τα μητρώα των περιουσιακών στοιχείων του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. με μέριμνα της αρμόδιας υπηρεσίας καθώς και της υπηρεσίας, η οποία φέρεται χρεωμένη με αυτά.

Αντίγραφα των πρακτικών της εκποίησης τηρούνται από τις αρμόδιες υπηρεσίες, τα οποία χρησιμεύουν ως δικαιολογητικά στοιχεία των μεταβολών που επήλθαν.

Άρθρο 124
Καταστροφή αχρήστων κινητών πραγμάτων

1. Κάθε καταστροφή αχρήστων και μη εμπορεύσιμων κινητών πραγμάτων αποφασίζεται από το Δ.Σ. του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η., το οποίο ορίζει και τον τρόπο διενεργείας της, κατόπιν εισήγησης της επιτροπής, που συγκροτείται σύμφωνα με την διάταξη της παραγρ. 2 του άρθρου 88 του παρόντος κανονισμού.

Με την ίδια απόφαση ορίζονται οι υπάλληλοι του Οργανισμού, οι οποίοι θα εποπτεύουν για την καταστροφή των παραπάνω πραγμάτων και ο αριθμός των οποίων δεν μπορεί να είναι μικρότερος από δύο (2).

2. Ο χαρακτηρισμός των αχρήστων κινητών πραγμάτων ως μη εμπορευσίμων γίνεται από Επιτροπή, που αποτελείται από τρεις υπαλλήλους του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η., που ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η., η οποία συγχρόνως εισηγείται την λήψη των ενδεικνυομένων για κάθε περίπτωση μέτρων για την καταστροφή τους.

3. Όταν πρόκειται για καταστροφή αχρήστων και μη εμπορευσίμων πραγμάτων, για τα οποία έχει χορηγηθεί άδεια ατελούς εισαγωγής, εφαρμόζεται εκτός από τα ανωτέρω και η διαδικασία, που προβλέπεται από την τελωνειακή νομοθεσία.

4. Τα καταστραφέντα άχρηστα και μη εμπορεύσιμα πράγματα διαγράφονται από τα μητρώα των περιουσιακών στοιχείων του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. με μέριμνα της αρμόδιας υπηρεσίας καθώς και εκείνης, για λογαριασμό της οποίας έγινε η καταστροφή και με τα οποία αυτή εφέρετο αρχικά χρεωμένη με βάση τα πρακτικά της Επιτροπής, που συγκροτήθηκε γι' αυτό το σκοπό.

Άρθρο 125
Ασφάλιση περιουσιακών στοιχείων

1. Η ασφάλιση των περιουσιακών στοιχείων του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η., εφόσον η ασφαλιζόμενη αξία τους υπερβαίνει τις τριακόσιες χιλιάδες Ευρώ (300.000 €), ενεργείται με απόφαση του Δ.Σ. που καθορίζει την έκτασή της με δημοσίευση πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος, που απευθύνεται προς τις Ασφαλιστικές εταιρείες, που λειτουργούν στην Ελλάδα για υποβολή σχετικών προτάσεων.

Εφόσον η ασφαλιζόμενη αξία δεν υπερβαίνει το ανωτέρω ποσό, η ασφάλιση ενεργείται με απευθείας συμφωνία μετά από απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η.

2. Η δημοσίευση της πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος γίνεται σε δύο (2) ημερήσιες εφημερίδες, πολιτικού ή εμπoροοικονομικού περιεχομένου, που εκδίδονται στην έδρα του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η., μία φορά ή δύο φορές με μέριμνα της αρμόδιας υπηρεσίας και κατά την κρίση της.

Αντίγραφο της παραπάνω πρόσκλησης αποστέλλεται στην Ένωση Ελλήνων Ασφαλιστών για την ενημέρωση των μελών αυτής.

3. Οι σχετικές προτάσεις των ενδιαφερομένων ασφαλιστικών εταιρειών, πρέπει να υποβάλλονται μέσα σε οκτώ (8) ημέρες από την τελευταία δημοσίευση της πρόσκλησης και να συνοδεύονται απαραίτητα από ένα αντίγραφο οικονομικών καταστάσεων της τελευταίας χρήσης πριν την πρόσκληση δημοσίευσης εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

Προτάσεις που δεν πληρούν τις ανωτέρω προϋποθέσεις απορρίπτονται ως απαράδεκτες.

4. Οι προτάσεις μαζί με τις οικονομικές καταστάσεις, διαβιβάζονται στην αρμόδια υπηρεσία, η οποία εντός τριάντα (30) ημερών από της τελευταίας δημοσίευσης πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος πρέπει να υποβάλει πόρισμα αξιολόγησης των προτάσεων στο Δ.Σ. του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η.

5. Η ανάθεση της ασφάλισης μεταξύ των επιλεγομένων, με βάση τα ανωτέρω κριτήρια, γίνεται με το χαμηλότερο ποσοστό επί του ασφαλιζομένου κεφαλαίου και δια κληρώσεως στην περίπτωση που έχουν το ίδιο ποσοστό.

Οι εταιρείες που θα αναλάβουν θα είναι τουλάχιστον τρεις (3), αναλαμβάνουν για τον ίδιο χρόνο και την ίδια αναλογία την ασφάλιση των περιουσιακών στοιχείων του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η.

6. Η απόφαση του Δ.Σ. για την επιλογή της Ασφαλιστικής εταιρείας ή των Ασφαλιστικών εταιρειών ανακοινώνεται εγγράφως στις Ασφαλιστικές εταιρείες, οι οποίες καλούνται εντός δέκα (10) ημερών να προβούν στην σύνταξη και υπογραφή των Ασφαλιστηρίων Συμβολαίων.

Άρθρο 126
Μίσθωση - εκμίσθωση ακινήτων

Η μίσθωση ακινήτων από τον Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. καθώς και η εκμίσθωση ακινήτων του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. υπάγονται στις διατάξεις των άρθρων 26-49 του π.δ. 715/1979, όπως ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 127
Αγορά - εκποίηση ακινήτων

Η αγορά ακινήτου από τον Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. και η εκποίηση ακινήτου του, ενεργούνται από το Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. και υπάγονται στις διατάξεις των άρθρων 50-64 του π.δ. 715/1979, όπως ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 128
Ακίνητη και κινητή περιουσία συνιδιοκτησία με άλλους Φ.Κ.Α.

1. Ο τρόπος με τον οποίο ασκείται η διοίκηση και η εκμετάλλευση ακινήτων που ανήκουν εξ αδιαιρέτου σε περισσότερους από ένα Φ.Κ.Α., καθορίζεται με σύμφωνη απόφαση όλων των ενδιαφερομένων Φορέων.

Σε περίπτωση διαφωνίας επικρατεί η πλειοψηφία που υπολογίζεται σύμφωνα με το μέγεθος των μεριδίων.

2. Η διενέργεια διαγωνισμού για την εκποίηση ή την εκμίσθωση των ακινήτων αυτών γίνεται στην έδρα του Φορέα, στην περιφέρεια του οποίου ευρίσκονται τα ακίνητα από επιτροπή που ορίζεται με απόφαση των Δ.Σ. των Φ.Κ.Α. και σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

3. Με απόφαση των Δ.Σ. των φορέων αυτών, μπορεί να ανατεθεί σ' έναν από τους συνιδιοκτήτες Φορείς η διενέργεια του διαγωνισμού από αρμόδιο όργανό του.

Στις περιπτώσεις αυτές, η κατακύρωση του αποτελέσματος του διαγωνισμού πρέπει να εγκριθεί από τα Δ.Σ. των Φορέων που έχουν τη συνιδιοκτησία.

4. Οι αποφάσεις των Δ.Σ. των συνιδιοκτητών που αφορούν σύμφωνα με τις προηγούμενες παραγράφους εκποίηση ή εκμίσθωση, εγκρίνονται από τον Υπουργό Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

5. Σε περιπτώσεις που οι συνιδιοκτήτες κινητών πραγμάτων είναι περισσότεροι Φ.Κ.Α., για την διοίκηση, την εκμετάλλευση και την εκποίηση τους εφαρμόζονται αναλόγως οι διατάξεις του παρόντος άρθρου εκτός της παραγρ. 4 που αφορά την έγκριση.

Άρθρο 129
Κατάρτιση Αναλογιστικών Μελετών

1. Ο Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. ανά πενταετία αρχής γενομένης από το έτος 2004 υποχρεούται να καταρτίζει αναλογιστική μελέτη μετά από απόφαση του Δ.Σ. του Φορέα και έγκριση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

Η μελέτη καταρτίζεται είτε από την αρμοδία Διεύθυνση της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων είτε ανατίθεται με σχετική απόφαση σε τρίτους τηρώντας τις κείμενες διατάξεις.

2. Με αναλογιστική μελέτη επικαιροποιείται κατ' έτος η περιουσία του άρθ. 34 του ν. 2773/1999, σύμφωνα με τις διατάξεις του ιδίου άρθρου και του άρθ. 5 του π.δ. 51/2001.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΖ΄
ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 130
Σύσταση Υπηρεσιακών Μονάδων – Προϋπολογισμοί – Απολογισμοί

1. Μέχρι την έναρξη ισχύος του παρόντος κανονισμού οι υπηρεσίες του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. εξακολουθούν να λειτουργούν με την υφιστάμενη διάρθρωση, λογιστική λειτουργία και το υπηρετούν προσωπικό, το οποίο ασκεί τις αρμοδιότητες που έχουν εκχωρηθεί σύμφωνα με τον Οργανισμό του.

2. Η οικονομική οργάνωση και λογιστική λειτουργία του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. του οποίου η ίδρυση έγινε με το άρθρο 34 του ν. 2773/1999 και η δε σύσταση-οργάνωση και λειτουργία του με το π.δ. 51/2001, θα ολοκληρωθεί με προσήκουσα ενοποίηση των στοιχείων ενεργητικού και παθητικού της καταργούμενης Υπηρεσιακής Μονάδας Δ.Α.Π.-Δ.Ε.Η. (υπό τους όρους και προϋποθέσεις που αναφέρονται στις διατάξεις των εδαφ. 6 και 9 της παραγρ. 12 του αρθ. 34 του ν. 2773/1999 και στο αρθ. 11 της παραγρ. 6 του π.δ. 51/2001) και μεταφέρονται ως στοιχεία Ισολογισμού του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. με διαπιστωτική πράξη που υπογράφεται από τον Υπουργό του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, εάν και εφόσον συμφωνήσει προς τα στοιχεία αυτά το Δ.Σ. του Φορέα.

Στην περίπτωση που υπάρξουν τυχόν αμφισβητήσεις των εμφανιζομένων ποσών μεταξύ του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. και της Δ.Ε.Η. Α.Ε., αυτές επιλύονται από τριμελή επιτροπή που συγκροτείται με Κοινή Υπουργική Απόφαση των υπουργών Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, Οικονομίας και Οικονομικών και Ανάπτυξης

Το πόρισμα της ως άνω επιτροπής θα είναι δεσμευτικό τόσο για τον Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. όσο και για τη Δ.Ε.Η. Α.Ε.

3. Ο Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. τηρεί για πρώτη φορά βιβλία και συντάσσει Ισολογισμό από την χρήση 2003. Ειδικά για τις εισπράξεις και τις πληρωμές που έχουν διενεργηθεί από 1.5.2002 – 31.12.2002 από την πρώην υπηρεσιακή μονάδα ΔΑΠ-Δ.Ε.Η. και αφορούν σε έσοδα από Πάγιο Πόρο, πληρωμές προς Δ.Ε.Η. Α.Ε. πληρωμές συντάξεων και απόδοση Φ.Μ.Υ., προβλέπεται να απεικονιστούν σε κατάσταση ή προσάρτημα προκειμένου να προκύψει και επαληθευτεί το κατά την 31.12.2002 ταμειακό υπόλοιπο που μεταφέρθηκε σαν απογραφή την 1.1.2003 στα βιβλία της πρώτης χρήσης του Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η.. Το ανωτέρω προσάρτημα υπογράφεται από τα υπηρεσιακά στελέχη, το Δ.Σ. του Οργανισμού και τον αρμόδιο Υπουργό Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας. Η λογιστική αποτύπωση του προσαρτήματος εμφανίζεται στα βιβλία του Οργανισμού σε κατάλληλους λογαριασμούς τάξεως που δεν διαμορφώνουν αποτέλεσμα και δεν επηρεάζουν τη περιουσιακή κατάσταση του Οργανισμού.

4. Τα μεταβιβαζόμενα πάγια από την Δ.Ε.Η. Α.Ε. μεταφέρονται στον Ο.Α.Π.-Δ.Ε.Η. με την κατά τον χρόνο μεταβίβασης αναπόσβεστη αξία τους σύμφωνα με τα βιβλία της Δ.Ε.Η.

5. Οποιεσδήποτε αλλαγές εντύπων προκύπτουν από την ισχύ του παρόντος κανονισμού θα ισχύσουν αφού προηγουμένως εξαντληθούν τα υφιστάμενα αποθέματα του Φορέα.

6. Από τη δημοσίευση του παρόντος Κανονισμού κάθε άλλη διάταξη που ρυθμίζει διαφορετικά τα παραπάνω θέματα, καταργείται.

Άρθρο 131
Έναρξη ισχύος

Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού εφαρμόζονται, με εξαίρεση τις μεταβατικές διατάξεις, από 1-1-2007.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 10 Ιανουαρίου 2007

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠ. ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ	ΥΦΥΠ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ ΑΝΔΡΕΟΥΛΑΚΟΣ	**ΠΕΤΡΟΣ ΔΟΥΚΑΣ**

ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

ΣΑΒΒΑΣ ΤΣΙΤΟΥΡΙΔΗΣ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster@et.gr